

2016

NOUVEL INDEX ILLUSTRÉ

PRONOTE

LE GUIDE DE LA VIE SCOLAIRE




- ▶ GESTION DES PERMANENCES
- ▶ TABLEAU DE BORD DU CPE
- ▶ COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES
- ▶ GESTION DE L'ABSENTÉISME
- ▶ SUIVI DES ÉLÈVES
- ▶ RÉFORME DU COLLÈGE

Sommaire

Les fiches avec l'icône  sont illustrées par un tutoriel vidéo.



Découvrir PRONOTE

 Fiche 1 - Se connecter à la base de données PRONOTE	4
Fiche 2 - La page d'accueil	6
Fiche 3 - Fonctionnement des listes	7

Les outils du CPE

Fiche 4 - Tableau de bord de la journée	12
Fiche 5 - Dossier élève	15
Fiche 6 - Gestion des personnels	31
Fiche 7 - Suivi de l'absentéisme	34
Fiche 8 - Mode conseil de classe	36


Absences, retards, dispenses

Fiche 9 - Reporter les absences sur les feuilles d'appel	38
 Fiche 10 - Faire l'appel des permanences programmées	39
Fiche 11 - Créer des motifs d'absence et de retard	41
Fiche 12 - Saisir une absence prolongée	42
Fiche 13 - Saisir un retard	43
Fiche 14 - Saisir une exclusion de cours	44
Fiche 15 - Saisir un passage à l'infirmerie	45
Fiche 16 - Écrire un mémo	46
Fiche 17 - Publipostage des absences et des retards	47
 Fiche 18 - Suivi des absences	49
Fiche 19 - Saisir une dispense	51

Demi-pension

Fiche 20 - Saisir les menus de la cantine	54
Fiche 21 - Gérer les repas à préparer	55
Fiche 22 - Saisir les absences aux repas	56
Fiche 23 - Saisir les absences à l'internat	57


Incidents et punitions

Fiche 24 - Saisir une punition	60
 Fiche 25 - Suivre la réalisation d'une punition	62
Fiche 26 - Saisir un incident	63

Cahier de textes

Fiche 27 - Voir le travail à faire	66
--	----

Vie de l'établissement

Fiche 28 - Saisir un évènement dans l'agenda	68
 Fiche 29 - Utiliser la messagerie PRONOTE	69
Fiche 30 - Déposer un document dans un casier numérique	74
Fiche 31 - Contacter la vie scolaire instantanément	75
Fiche 32 - Effectuer une demande de travaux	76

Annexes

Index	78
Contrat de licence de l'utilisateur final	105
Conditions de vente	106
Crédits	106
Avertissement	106
Informations Éditeur	106

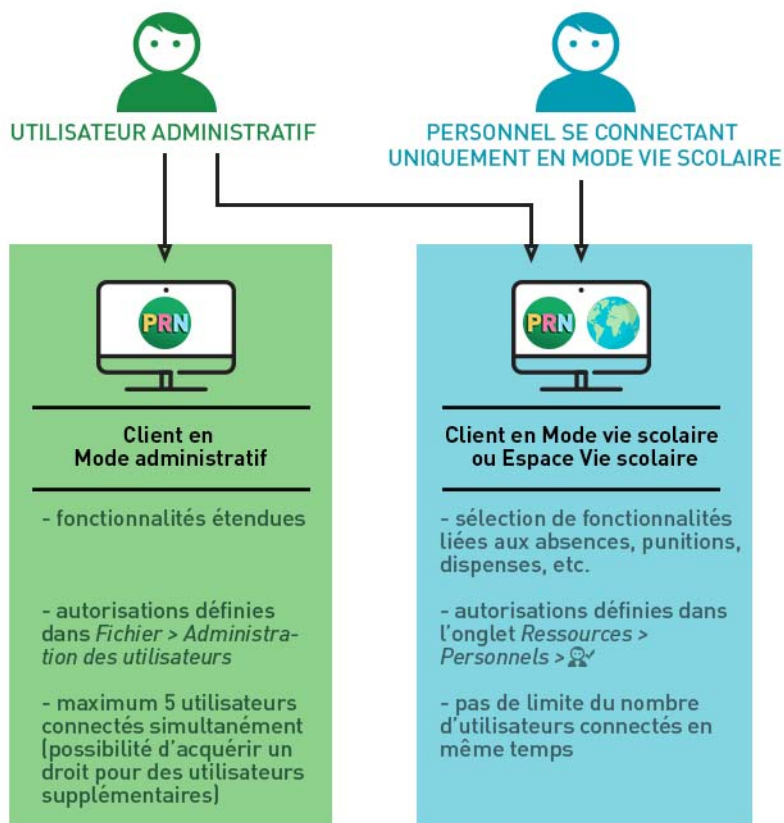
Découvrir PRONOTE

- ➔ Se connecter à la base de données PRONOTE, p. 4
- ➔ La page d'accueil, p. 6
- ➔ Fonctionnement des listes, p. 7



Fiche 1 - Se connecter à la base de données PRONOTE

Selon ce que vous êtes amené à faire dans PRONOTE, vous êtes créé soit en tant qu'utilisateur administratif, soit en tant que personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire.



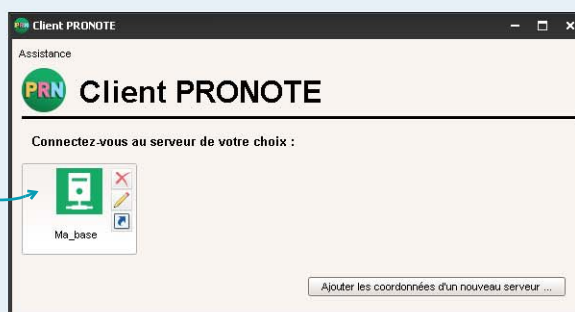
1 - Se connecter à une base depuis un Client

Prérequis : la base de données a été mise en service sur le Serveur.

► Depuis l'établissement

Dans la fenêtre de lancement du Client 

Les serveurs auxquels vous pouvez vous connecter s'affichent dans la fenêtre de sélection : cliquez sur la base à laquelle vous souhaitez vous connecter.



Installer un Client PRONOTE sur un poste Windows



Installer un Client PRONOTE sur un poste Mac

► Depuis l'extérieur de l'établissement

Dans la fenêtre de lancement du Client PRN

Une fois les paramètres renseignés, un bouton apparaît. Il permet la connexion à la base.

Reportez les coordonnées du Serveur communiquées par le SPR, puis validez.

Pour accéder directement à cette base à l'avenir, créez un raccourci sur votre bureau.

2 - S'identifier

Seuls les utilisateurs administratifs peuvent utiliser le Mode administratif.

Les personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire ou les utilisateurs administratifs qui souhaitent économiser une connexion utilisent le Mode vie scolaire.

L'identifiant et le mot de passe vous sont communiqués par un administrateur.

► Personnaliser son identifiant et son mot de passe

Pour pouvoir modifier votre identifiant et votre mot de passe, lancez respectivement les commandes **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant** et **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**. Vous pouvez également modifier votre identifiant et votre mot de passe depuis l'onglet **Ressources > Mes données > [icône]**. Au moyen du crayon, ouvrez votre fiche de renseignement et procédez aux modifications. **Remarque** : la longueur minimale et la syntaxe (minuscule / majuscule, lettres / chiffres, etc.) des mots de passe sont fixées par un administrateur.

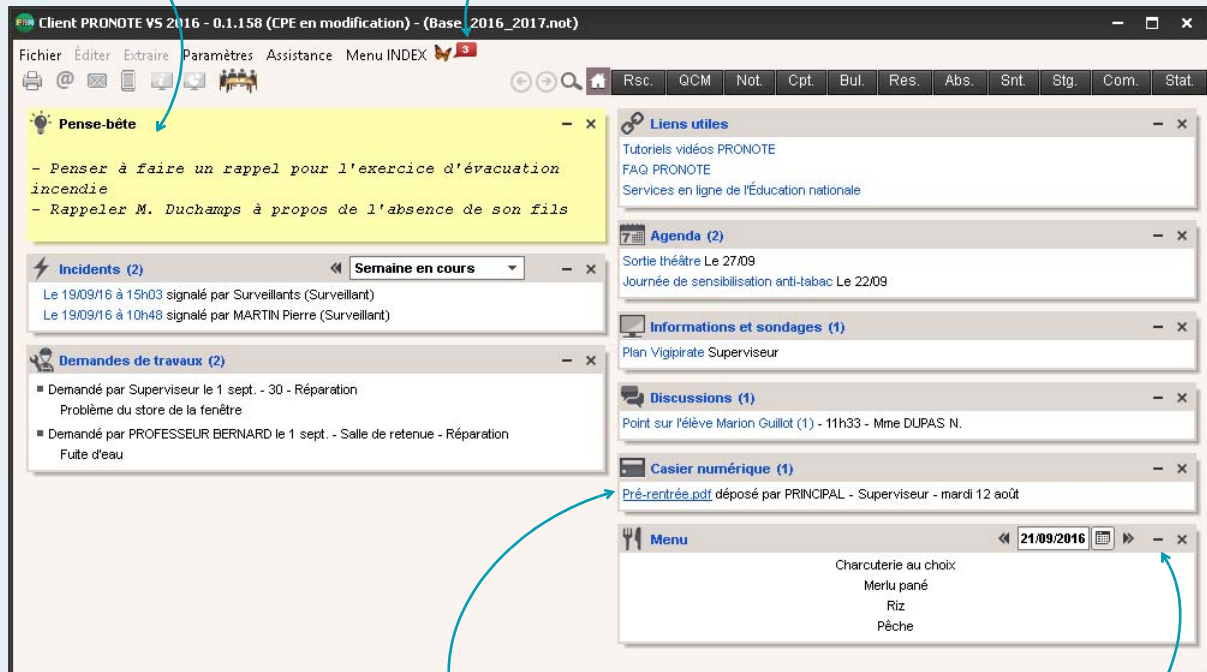
Fiche 2 - La page d'accueil

La page d'accueil du Client PRONOTE rassemble les informations et les raccourcis utiles au quotidien.

Depuis la page d'accueil du Client 

Un post-it qui ne se décollera pas, pour retrouver rapidement vos notes.

Le nombre de messages reçus et non lus s'affichent à côté du papillon.



Un clic suffit pour prendre connaissance des derniers éléments entrés dans PRONOTE.

Chaque widget peut être réduit ou fermé.

Remarque : par défaut, au lancement du Client, vous arrivez directement sur la page d'accueil. Si vous ne voulez pas que ce soit le cas, dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages, décochez l'option Afficher la page d'accueil au démarrage.

Fiche 3 - Fonctionnement des listes

Toutes les données sont présentées sous forme de listes. Chaque utilisateur peut personnaliser ces listes pour plus de confort et d'efficacité dans son travail.

1 - Paramétrer l'affichage des listes

La plupart des données sont présentées sous forme de listes que vous pouvez personnaliser afin d'afficher uniquement les données qui vous intéressent.

► Afficher ou masquer des colonnes

Dans toutes les listes ☰

Toutes les colonnes ne sont pas affichées par défaut. Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation de la liste.

À l'aide des boutons flèches, précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite), puis validez.

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Numéro national
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	3B	0000000000016
BILLAUD	Amelia	30/01/2000	F	3B	0000000000030
BILLET	Julien	22/04/2000	G	3B	0000000000031
BLANCHET	Antoine	11/10/2000	G	3B	0000000000038
BONNET	Adeline	10/12/2000	F	3B	0000000000053
CAZENAVE	Valentin	15/08/1999	G	3B	0000000000083
CHABE	Ilyes	03/10/2000	G	3B	0000000000084
CHOPIN	Elisa	24/02/2000	F	3B	0000000000089
DELAUNAY	Alexandre	16/09/2000	G	3B	0000000000114
DIOT	Melanie	20/12/1999	F	3B	0000000000137
ESTEVE	Martin	09/07/2000	G	3B	0000000000173
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2000	F	3B	0000000000187
FOUQUET	Lucas	02/10/2000	G	3B	0000000000204
GRANGE	Sabrina	16/01/1999	F	3B	0000000000225
HUGUET	Clara	11/01/2001	F	3B	0000000000245
IMBERT	Vincent	28/02/2001	G	3B	0000000000250
LAVIGNE	Sandy	09/01/2001	F	3B	0000000000283
MATHIS	Hugo	22/04/2000	G	3B	0000000000308
MAYER	Laura	11/07/2000	F	3B	0000000000313
MENAGER	Pauline	05/01/2001	F	3B	0000000000315
MONTAGNE	Clement	10/01/2001	G	3B	0000000000299
OLIVIER	Jean-philippe	03/01/2001	G	3B	0000000000324

Ces boutons permettent de modifier l'ordre des colonnes affichées. Vous pouvez aussi cliquer-glisser les colonnes directement dans la liste.

► Trier les données sur une colonne

Dans toutes les listes ☰

Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Adresse E-mail	Classe
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2001	G	abdeljalil.allard@fournisseur.fr	4B
ALVES	Jordan	14/03/2002	G	jordan.alves@fournisseur.fr	6C
AMIOT	Mathieu	01/12/2002	G	mathieu.amiot@fournisseur.fr	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2003	G	benjamin.antoine@fournisseur.fr	6D
ARMAND	Tony	04/03/2000	G	tony.armand@fournisseur.fr	4D
ARNAL	J-baptiste	10/06/2002	G	j-baptiste.arnal@fournisseur.fr	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2002	G	geoffrey.arnoux@fournisseur.fr	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2002	F	lucie.astier@fournisseur.fr	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2001	F	nesrine.aubert@fournisseur.fr	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2001	F	nadia.aubin@fournisseur.fr	4A
AUBRY	Pauline	04/01/1999	F	pauline.aubry@fournisseur.fr	3D
AUFFRET	Lazhare	25/10/2001	G	lazhare.auffret@fournisseur.fr	4C
AUFFRET	Lyes	10/04/2002	G	lyes.auffret@fournisseur.fr	5B

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Adresse E-mail	Classe
DESCAMPS	Manon	20/01/2000	F	manon.descamps@fournisseur.fr	3A
PAULIN	Maxime	03/05/2000	G	maxime.paulin@fournisseur.fr	3A
BOUJET	Maxime	27/07/1998	G	maxime.boujet@fournisseur.fr	3A
DELHAYE	Tony	07/03/2000	G	tony.delhaye@fournisseur.fr	3A
DUBOS	Amandine	18/09/2000	F	amandine.dubos@fournisseur.fr	3A
DUMONT	Lea	16/12/2000	F	lea.dumont@fournisseur.fr	3A
FREMONT	Alicia	03/02/2001	F	alicia.fremont@fournisseur.fr	3A
GRONDIN	Aurelien	19/06/2000	G	aurelien.grondin@fournisseur.fr	3A
HUMBERT	Charlotte	22/12/2000	F	charlotte.humbert@fournisseur.fr	3A
LAPEYRE	Aline	09/07/1998	F	aline.lapeyre@fournisseur.fr	3A
LAVAUD	Anais	03/06/2000	F	anais.lavaud@fournisseur.fr	3A
MATHIS	Faustine	05/07/2000	F	faustine.mathis@fournisseur.fr	3A
OGER	Ameline	07/09/1999	F	ameline.oger@fournisseur.fr	3A

2 - Multisélection de données

Pour lancer une commande sur plusieurs données, il faut les sélectionner auparavant.

Dans toutes les listes ☰, lorsqu'une donnée est sélectionnée

The image shows three screenshots of a 'Professeurs' list in a software interface. Each screenshot illustrates a different method for selecting multiple rows in a table.

Top Screenshot: Shows the 'Professeurs' list with all 30 rows selected (highlighted in blue). A large graphic overlay shows 'Ctrl' + 'A'. An arrow points from the text 'Faites [Ctrl + A] pour sélectionner toutes les données de la liste.' to the 'A' key.

Middle Screenshot: Shows the 'Professeurs' list with 8 rows selected (highlighted in blue). A large graphic overlay shows an upward arrow and a mouse cursor. An arrow points from the text 'Pour sélectionner des données contiguës, cliquez sur la première donnée puis, en maintenant la touche [Maj] enfoncée, cliquez sur la dernière donnée.' to the mouse cursor.

Bottom Screenshot: Shows the 'Professeurs' list with 6 non-contiguous rows selected (highlighted in blue). A large graphic overlay shows 'Ctrl' + a mouse cursor. An arrow points from the text 'Pour sélectionner des données non contiguës, maintenez la touche [Ctrl] enfoncée. (Un clic sur une donnée déjà sélectionnée la désélectionne.)' to the mouse cursor.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAYOL	FRANCOISE	
M.	GAGLIARDI	GIORGIO	
M.	GAGLIARDI	GIORGIO	
Mlle	GEORGE	ANNE	
Mme	HUBERT	FRANCINE	
M.	LACAZE	JEAN	5D
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D
M.	LEVY	GIOVANNI	
Mme	MARCEL	MARIE LISE	
Mme	MILLOT	BRIGITTE	
Mlle	MONIER	THYLDA	3B

3 - Extraire des données

Lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, les élèves suivant telle ou telle option par exemple. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

► Extraire des données

Dans toutes les listes ☰

Sélectionnez les données et faites [Ctrl + X].

On ne voit dans la liste que les 16 professeurs principaux extraits, sur les 30 enregistrés dans la base.

► Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes ☰

Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou utilisez le raccourci [Ctrl + T].

Tous les professeurs sont extraits : la liste affiche les 30 professeurs enregistrés dans la base.

4 - Ajustement automatique de la largeur des colonnes

Vous pouvez optimiser la largeur des colonnes dans les listes. À l'image de ce qui existe dans les tableurs, la colonne s'ajuste au contenu.

Dans toutes les listes ☰

Une fois votre curseur, transformé en double flèche, positionné sur la limite droite de la colonne au niveau de l'en-tête,....

... double cliquez afin que PRONOTE ajuste automatiquement la largeur de la colonne au contenu le plus long.

Étèves					
Tri 1		Tri 2			
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse E-mail	Classe
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2001	G	abdeljalil.allard@fourni	4B
ALVES	Jordan	14/03/2002	G	jordan.alves@fournis	6C
AMIOT	Mathieu	01/12/2002	G	mathieu.amiot@fourn	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2003	G	benjamin.antoine@fo	6D
ARMAND	Tony	04/03/2000	G	tony.armand@fournis	4D
ARNAL	J-baptiste	10/06/2002	G	i-baptiste.arnal@four	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2002	G	geoffrey.arnoux@foi	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2002	F	lucie.astier@fourniss	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2001	F	nesrine.aubert@four	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2001	F	nadia.aubin@fournis	4A
AUBRY	Pauline	04/01/1999	F	pauline.aubry@fourn	3D
AUFFRET	Lazhare	25/10/2001	G	lazhare.auffret@four	4C
AUFFRET	Lyes	10/04/2002	G	lyes.auffret@fournis	5B
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	alexandre.berthe@fc	3B



Étèves					
Tri 1		Tri 2			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Adresse E-mail	Cla.
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2001	G	abdeljalil.allard@fournisseur.fr	4B
ALVES	Jordan	14/03/2002	G	jordan.alves@fournisseur.fr	6C
AMIOT	Mathieu	01/12/2002	G	mathieu.amiot@fournisseur.fr	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2003	G	benjamin.antoine@fournisseur.fr	6D
ARMAND	Tony	04/03/2000	G	tony.armand@fournisseur.fr	4D
ARNAL	J-baptiste	10/06/2002	G	i-baptiste.arnal@fournisseur.fr	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2002	G	geoffrey.arnoux@fournisseur.fr	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2002	F	lucie.astier@fournisseur.fr	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2001	F	nesrine.aubert@fournisseur.fr	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2001	F	nadia.aubin@fournisseur.fr	4A
AUBRY	Pauline	04/01/1999	F	pauline.aubry@fournisseur.fr	3D
AUFFRET	Lazhare	25/10/2001	G	lazhare.auffret@fournisseur.fr	4C
AUFFRET	Lyes	10/04/2002	G	lyes.auffret@fournisseur.fr	5B
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	alexandre.berthe@fournisseur.fr	3B


Les outils du CPE

Ces fonctionnalités sont réservées aux utilisateurs administratifs qui se connectent en Mode administratif.

- ➔ Tableau de bord de la journée, p. 12
- ➔ Dossier élève, p. 15
- ➔ Gestion des personnels, p. 31
- ➔ Suivi de l'absentéisme, p. 34
- ➔ Mode conseil de classe, p. 36



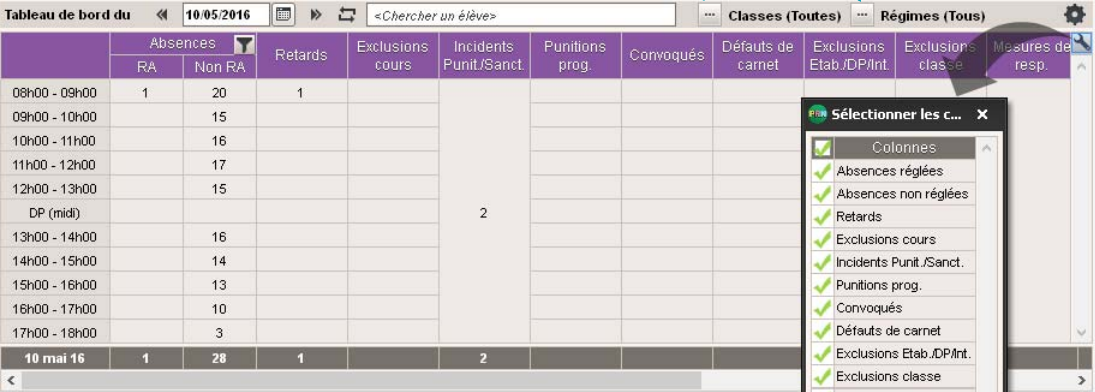
Fiche 4 - Tableau de bord de la journée

L'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  permet de voir en un seul coup d'œil les événements de vie scolaire du jour et de régler rapidement ce qui doit l'être. Cet affichage est disponible uniquement en Mode administratif.

1 - Personnaliser le tableau de bord

Onglet **Absences** > **Tableaux de bord** > 

Filtrez les données en décochant les classes et les régimes des élèves à ignorer.



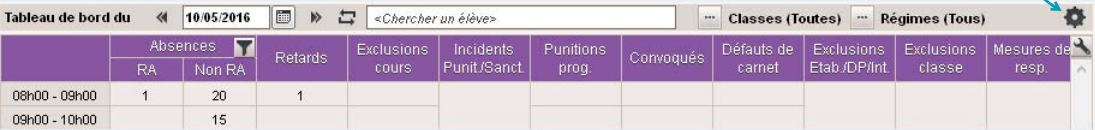
Passez par la clé plate pour choisir les colonnes à afficher.

	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punit./Sanct.	Punitons prog.	Convoqués	Défauts de carnet	Exclusions Etab./DP/Int.	Exclusions classe	Mesures de resp.
	RA	Non RA									
08h00 - 09h00	1	20	1								
09h00 - 10h00		15									
10h00 - 11h00		16									
11h00 - 12h00		17									
12h00 - 13h00		15									
DP (midi)					2						
13h00 - 14h00		16									
14h00 - 15h00		14									
15h00 - 16h00		13									
16h00 - 17h00		10									
17h00 - 18h00		3									
10 mai 16	1	28	1		2						

► Options des absences et des appels

Les données qui s'affichent dans le tableau de bord, et dans l'onglet **Absences** plus généralement, dépendent également des options cochées via le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**.

Accédez directement au paramétrage des absences depuis la roue crantée.



	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punit./Sanct.	Punitons prog.	Convoqués	Défauts de carnet	Exclusions Etab./DP/Int.	Exclusions classe	Mesures de resp.
	RA	Non RA									
08h00 - 09h00	1	20	1								
09h00 - 10h00		15									

2 - Agir depuis le tableau de bord

Par défaut, c'est le tableau de bord du jour qui s'affiche.

	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punt/Sans	Punitions prep.	Convoqués	Défauts de carnet	Exclusions classe	Dispenses	Infirmerie	Elèves sans cours	7426	Appels non faits
	RA	Non RA												
0900 - 0900	1		1	1	5							1	425	9
0900 - 1000	1	1	1	1							1	1	425	13
1000 - 1100	1		1	1								1	425	13
1100 - 1200	1											60	425	12
1200 - 1300		1								1		400	425	
DP (seul)												60	425	
1300 - 1400		2	1								1	191	424	8
1400 - 1500	1		2									49	423	12
1500 - 1600		2										26	424	11
1600 - 1700		2											424	10
1700 - 1800		1											425	
74 ans. 15	1	2	4	3	5					1	2	781		88

Cliquez sur un nombre pour afficher le détail des événements dans la liste du bas.

Les actions accessibles via le clic droit dépendent du type d'évènement sélectionné (voir ci-après).

➤ Absences et retards

Par un clic droit sur un élève absent ou un retard, vous pouvez :

- convoquer l'élève à la vie scolaire ;
- modifier le motif de l'absence / du retard ;
- indiquer le caractère justifié ou injustifié de l'absence / du retard ;
- régler administrativement l'absence / le retard.

Par un clic droit sur un élève en retard, vous pouvez également créer une punition.

En double-cliquant dans la colonne **Antécédents**, vous visualisez le détail des dernières absences.

Absences non réglées entre 10h00 et 11h00		
Élève	Ant.	Classe
BILLAUD Amelia	7	3B
BLONDEAU Constance	4	6C
CUNY Constance	9	6D

Absences non réglées - Amelia BILLAUD			
Période	du	au	
	01/03/2016	30/03/2016	
Dates	Motif	RA	
le 07/03 de 13h30 à 17h30	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT		
le 11/03 de 08h00 à 16h30	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT		
le 15/03 de 08h00 à 13h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		
le 15/03 de 13h30 à 16h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		
le 17/03 de 13h30 à 14h30	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		
le 29/03 de 11h00 à 12h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		
le 29/03 de 13h30 à 16h30	<input checked="" type="checkbox"/> RETOUR DOMICILE		
7			

Paramètres d'affichage

•Période de calcul des antécédents

Calculer les antécédents sur Le mois en cours

Fermer

Les antécédents sont calculés sur la période définie dans les paramètres d'affichage.

► Exclusions de cours

Par un clic droit sur un élève exclu de cours, vous pouvez le convoquer à la vie scolaire.

► Punitions

Par un clic droit sur un élève puni dans la journée, vous pouvez programmer la punition.

Par un clic droit sur un élève dont la punition est programmée dans la journée, vous pouvez :

- choisir la salle et le surveillant ;
- modifier l'état de réalisation de la punition ;
- reporter la punition.

► Convocations

Par un clic droit sur un élève convoqué, vous pouvez :

- régler administrativement la convocation ;
- modifier ou supprimer la convocation.

► Élèves sans cours

Les **Élèves sans cours** sont les élèves qui n'ont ni cours ni permanence programmée, mais qui doivent se trouver dans l'établissement d'après leur autorisation de sortie (**voir page 17**).

Par un clic droit sur un élève sans cours, vous pouvez créer une absence pour cet élève.

► Appels non faits

Les appels non faits correspondent aux feuilles d'appel sur lesquelles **Appel terminé** n'a pas été coché.

Par un clic droit sur un professeur qui n'a pas encore fait l'appel, vous pouvez demander au professeur de faire l'appel via la diffusion d'une information (☞ **Diffuser une information, p. 69**).

3 - Rechercher un élève dans le tableau de bord

1/ Saisissez un nom ou prénom et cliquez sur l'un des élèves proposés par PRONOTE.

2/ Toutes les rubriques qui concernent l'élève sont encadrées en vert.

The screenshot shows the PRONOTE dashboard interface. At the top, there is a search bar with 'DA' entered. Below it, a list of students is displayed, with 'Delphine DANIEL - 4C (4EME)' selected. A blue box highlights the search bar and the student list. A blue arrow points from the search bar to the student list. Another blue arrow points from the student's name to the corresponding row in the dashboard table, where several cells are highlighted in green. Below the dashboard table, there is a section for 'Incidents/Punitions/Sanctions' with a table listing incidents for Delphine DANIEL.

Tableau de bord du				Classes (Toutes)		Régimes (Tous)	
24/04/2015							
Absences				Retards		Elèves sans cours	
RA		Non RA				/ 426	
08h00 - 09h00		1	1			1	425
09h00 - 10h00	1	1	1			1	425
10h00 - 11h00	1	1	1			53	425
11h00 - 12h00	1					60	425
12h00 - 13h00		1				400	425
DP (mid)							426
13h00 - 14h00		2	1			191	424
14h00 - 15h00	1		2			49	423
15h00 - 16h00		2				26	424
16h00 - 17h00		2					424
17h00 - 18h00		1					425
24 avr. 15	1	2	4	3	5	781	88

Incidents/Punitions/Sanctions								
Tr 2 Tr 1								
Nature	Heure	Élève	Classe	Motif	Commentaire	Demandeur	Matière	Suite d
⚠	09h00	DANIEL Delphine	4C	Non respect du règlement intérieur		Mme HUBERT		Exclusion de cours
⚠	10h00	DANIEL Delphine	4C	Dissipation		Mme DUPAS		Exclusion de cours
⚠		BLONDEL Priscillia	4C	oublis répétés du carnet de				Devoirs supplément
⚠		TOUSSAINT Leandre	3A	Auto-exclusion de cours		Mme VERNET		Exclusion de cours
⚠		THIBAUD Pauline	5A	Attitude menaçante envers un adulte				TIG

Fiche 5 - Dossier élève

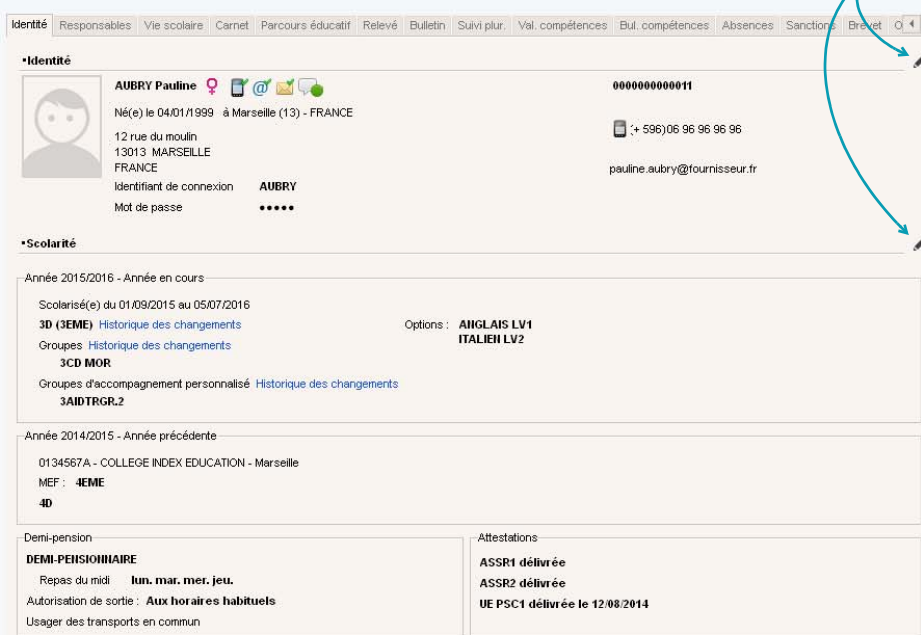
L'onglet **Ressources** > **Élèves** >  regroupe toutes les données relatives à l'élève sélectionné dans la liste.

1 - Identité et scolarité

L'onglet **Identité** regroupe toutes les informations liées à l'identité et à la scolarité de l'élève. Dans la plupart des cas, ces informations ont été récupérées depuis SIECLE. Cet onglet est également disponible en consultation en Mode vie scolaire.





Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Identité**

Un clic sur le crayon ouvre la fenêtre permettant la modification des données pour l'élève sélectionné.



Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducatif Relevé Bulletin Suivi plur. Val. compétences Bul. compétences Absences Sanctions Brevet

***Identité**

AUBRY Pauline    

000000000011

Né(e) le 04/01/1999 à Marseille (13) - FRANCE

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

Identifiant de connexion : AUBRY
Mot de passe : *****

+596)06 96 96 96 96

pauline.aubry@fournisseur.fr

***Scolarité**

Année 2015/2016 - Année en cours

Scolarisé(e) du 01/09/2015 au 05/07/2016

3D (3EME) Historique des changements Options : ANGLAIS LV1
ITALIEN LV2

Groupes Historique des changements

3CD MOR

Groupes d'accompagnement personnalisé Historique des changements

3AIDTRGR,2

Année 2014/2015 - Année précédente

0134567A - COLLEGE INDEX EDUCATION - Marseille

MEF : 4EME

4D

Demi-pension

DEMI-PENSIONNAIRE

Repas du midi : lun. mar. mer. jeu.

Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

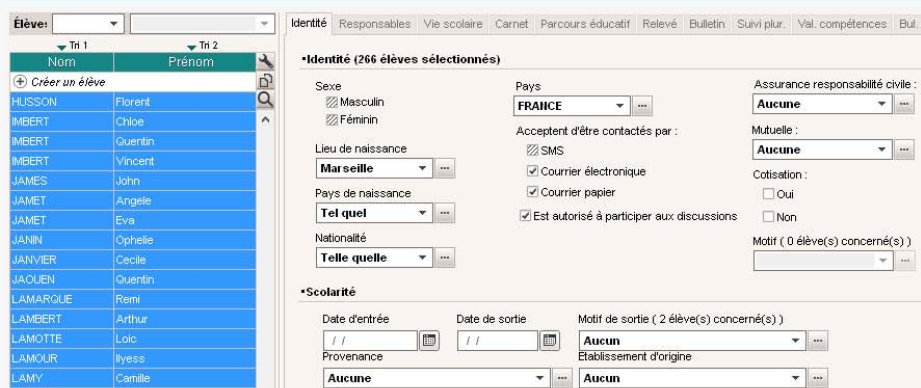
Usager des transports en commun

Attestations

ASSR1 délivrée

ASSR2 délivrée

UE PSC1 délivrée le 12/08/2014



Élèves:

Nom	Prénom
+	Créer un élève
HUSSON	Florent
IMBERT	Chloé
IMBERT	Quentin
IMBERT	Vincent
JAMES	John
JAMET	Angèle
JAMET	Eva
JANIN	Ophélie
JANVIER	Cécile
JAOUIEN	Quentin
LAMARQUE	Remi
LAMBERT	Arthur
LAMOTTE	Loïc
LAMOURE	Iyess
LAMY	Camille

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducatif Relevé Bulletin Suivi plur. Val. compétences Bul. co

***Identité (266 élèves sélectionnés)**

Sexe Masculin Féminin

Pays : FRANCE

Assurance responsabilité civile : Aucune

Lieu de naissance : Marseille

Acceptent d'être contactés par : SMS Courrier électronique Courrier papier

Mutuelle : Aucune

Pays de naissance : Tel quel

Est autorisé à participer aux discussions

Cotisation : Oui Non

Nationalité : Telle quelle

Motif (0 élève(s) concerné(s))

***Scolarité**

Date d'entrée : / / Date de sortie : / / Motif de sortie (2 élève(s) concerné(s)) : Aucun

Provenance : Aucune Établissement d'origine : Aucun

Pour faire la même modification sur plusieurs élèves en même temps, sélectionnez-les à gauche puis modifiez le champ concerné à droite (⇒ **Multisélection de données**, p. 8).

1.1 - Identité

Les photos des élèves peuvent être affectées individuellement depuis cette fenêtre, mais si elles sont toutes nommées de la même manière, un administrateur peut les affecter de manière automatique.

Par défaut, un élève peut être joint par SMS (si l'établissement est inscrit au service), par courrier électronique, par courrier papier et il peut utiliser la messagerie PRONOTE (si les discussions sont autorisées par un administrateur).

L'identifiant et le mot de passe nécessaires pour accéder à l'Espace Élèves sont générés automatiquement. S'il y est autorisé par un administrateur, l'élève peut modifier son mot de passe et en redemander un nouveau en cas d'oubli.

1.2 - Scolarité

► Année en cours

L'indication **Redoublant** peut apparaître sur les bulletins et les relevés de notes.

Options	Code	Intitulé
1	AGL1	ANGLAIS LV1
2	ITA2	ITALIEN LV2
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

PRONOTE affiche la classe et les groupes dans lesquels se trouve l'élève aujourd'hui. Cliquez sur **Voir l'historique** pour modifier si nécessaire les dates d'entrée et de sortie.

Permet d'indiquer si l'élève est délégué de classe, membre d'une association, etc.

► Demi-pension

Pour pouvoir saisir des absences aux repas pour un élève, il faut que pour son régime soit coché **Repas midi** ou **Repas soir**. Idem pour les absences à l'internat.

Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
Aucun				
	DEMI-PENSIONNAIRE	✓		
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			
0	EXTERNE LIBRE			
1	EXTERNE SURVEILLE			
	INTERNE	✓	✓	✓

Année en cours: Demi-pension | Année précédente: Attestations

Régime: **DEMI-PENSIONNAIRE**

Jour	Midi	Soir
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi		

Restrictions alimentaires: _____

N° de chambre: _____

Dortoir: _____

N° de self: _____

Autorisation de sortie: **Aux horaires habituels**

Usager des transports en commun

Les autorisations de sortie permettent de gérer les élèves présents dans l'établissement et l'appel en permanence.

Si l'élève ne mange pas tous les jours à la cantine, décochez les jours concernés.

Remarque : les responsables peuvent renseigner l'autorisation de sortie dans l'Espace Parents si l'option **Autoriser le choix de l'autorisation de sortie** a été cochée par un administrateur dans la rubrique **Options générales** de l'onglet **Communication > PRONOTE.net > Espace Parents**.

► Année précédente

Vous pouvez renseigner et retrouver l'établissement, la formation, la classe et les options suivies l'année précédente.

► Attestation

Cet onglet indique si les attestations suivantes ont été délivrées à l'élève et si oui, à quelle date : APER, ASSR1 et ASSR2, APS, UE PSC1.

2 - Responsables

L'onglet **Responsables** est un accès par élève aux fiches des responsables. L'onglet **Ressources > Responsables >** permet d'accéder aux fiches des responsables sans passer par les élèves. Cet onglet est également disponible en consultation en Mode vie scolaire.

Onglet **Ressources > Élèves >** , onglet **Responsables**

Un clic sur le crayon ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Si les responsables souhaitent être convoqués séparément, cliquez sur le crayon pour le signaler. PRONOTE en tiendra compte pour les rencontres parents-professeurs.

Vous pouvez également saisir d'autres contacts. Ils désignent les responsables non légaux de l'élève. Ils pourront de la même manière recevoir SMS, e-mail ou courriers.

Tri 1	Tri 2
Nom	Prénom
+	Créer un élève
AUBRY	Pauline
AUFFRET	Lazziare
AUFFRET	Lyes
BERTHE	Alexandre
BERTHELOT	Louis
BERTHET	Adrien
BERTIN	Lahcene
BERTIN	Tayeb
BERTON	Kenza
BERTRAND	Rayane
BESNIER	Amelie
BESNIER	Charles
BESNIER	Marie
BESNIER	Maxime
BIDAULT	Sebastien
BIGOT	Florian
BILLARD	Romain
BILLAUD	Amelia

Échanges avec les responsables des élèves sélectionnés

•Premier Responsable (266 élèves concerné) •Deuxième Responsable (235 élèves concerné)

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
- Courrier papier
- Est autorisé à participer aux discussions

Pour recevoir :

- les bulletins et relevés de notes
- les informations liées aux rencontres
- les autres informations liées aux élèves
- les informations venant des enseignants
- les informations administratives

•Rencontres parents/enseignants (235 élèves concernés)

Les couples de responsables sélectionnés souhaitent être convoqués séparément

Pour faire la même modification sur plusieurs responsables en même temps, sélectionnez les élèves à gauche puis modifiez le champ concerné à droite (➡ **Multisélection de données**, p. 8).

► Envoyer un seul courrier / Publier un seul Espace par famille

Ces deux commandes s'appliquent sur tous les responsables qui habitent à la même adresse.

Passer sur l'onglet **Ressources > Responsables** et, depuis le menu **Éditer**, lancer :

- **Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier** pour générer un seul courrier.
*Remarque : pour faire figurer le second responsable dans les courriers, il faut utiliser les civilités par défaut du logiciel et insérer la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse dans les lettres types.*
- **Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents** pour laisser actif uniquement le compte du **Premier Responsable** qui sera utilisé par les deux responsables.

3 - Vie scolaire

L'onglet **Vie scolaire** regroupe les dossiers de vie scolaire et les mémos liés à l'élève.

- Les **dossiers de vie scolaire** permettent de réunir des informations (correspondance, absence, dispense, etc.) saisies ou non par ailleurs dans le logiciel et toutes liées au même évènement. Ces dossiers peuvent être créés depuis cet onglet ou sont générés automatiquement suite à la saisie de punitions, incidents ou sanctions pour certains motifs (☞ **Saisir une punition**, p. 60).
- Les **mémos** permettent de communiquer avec les autres personnels et les enseignants au sujet d'un élève. Les personnels connectés en Mode vie scolaire saisissent les mémos depuis l'onglet **Absences > Saisie > [icône] (☞ Saisir un mémo**, p. 46).

Onglet **Ressources > Élèves > [icône]**, onglet **Vie scolaire**

Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type dans le récapitulatif ; un clic sur l'icône affiche les éléments concernés.

La récupération des données de l'année précédente doit être faite au préalable par un administrateur.

Pour ajouter au dossier une punition, une absence, un retard, une dispense, une convocation ou une communication.

À cocher pour publier le dossier dans l'Espace Parents.

Les mémos ne sont pas publiés sur l'Espace Parents.

À cocher pour publier le mémo sur la feuille d'appel des enseignants.

Évènement	Date	Resp. adm.	Interlocuteur	Complément d'information	Pub.
+	Attitude inacceptable en cours - 20/06/16			Lieu : Salle de classe	
	Entretien - Le 20/06/2016	M. MARTIN	M. AUBRY Tony		
+	Accident - 16/02/16			Lieu : Gymnase	MARTIN Pierre
	Téléphone - Le 17/05/2016	Mme GAY	Mme AUBRY Danielle		
	Dispense - du 01/09/15 à 08h00 s				
+	Déménagement - 29/11/15				

Date	Mémo	Auteur
+	Créer un mémo	
14/03/2016	Pauline a oublié son cartable en salle de permanence. Il a été déplacé à la conciergerie.	Mme GAY

L'onglet **Ressources** > **Élèves** > **vs** permet de trier et d'extraire tous les dossiers scolaires en fonction de vos critères. Pour extraire uniquement les dossiers qui vous intéressent, utilisez la commande **Extraction** > **Définir une extraction**.

4 - Carnet

L'onglet **Carnet** permet de communiquer une observation aux responsables d'un élève via l'Espace Parents. Cet onglet est également disponible en Mode vie scolaire.

Les parents prennent connaissance de l'observation depuis la page d'accueil de leur Espace. Si vous attendez une réponse des parents, c'est une discussion qu'il faut démarrer (☞ **Lancer une discussion**, p. 71).

Onglet **Ressources** > **Élèves** > **■**, onglet **Carnet**

AUBRY Pauline - Carnet de correspondance

•Observations à l'attention des parents

Date	Saisie par	Observation	Vue le
le 11/01/2016	M. MARTIN P. (CPE)	Pauline est arrivée 3 fois en retard cette semaine sans motif valable. Les prochains retards donneront suite à une punition.	11/01/2016
le 12/04/2016	M. WALTER D.	Pauline oublie systématiquement son livre de grammaire. Pourriez-vous svp lui rappeler de le mettre dans son sac le mardi matin ???!!	14/04/2016

•Défauts de carnet

Défaut de carnet constaté aujourd'hui Publier sur les Espaces Parents et Élèves

3 défaut(s) de carnet depuis le début de l'année
Dernier défaut le 15/12/2015

Pour saisir un défaut de carnet.

Pour afficher tous les défauts de carnet sur un calendrier.

Une date s'affiche dès que les parents ont coché J'ai pris connaissance de cette observation.

5 - Parcours éducatif

L'onglet **Parcours éducatif** permet la saisie d'éléments significatifs dans la réalisation des parcours éducatifs. Ces éléments peuvent également être saisis par les professeurs et s'afficher en pied de page du bulletin.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > **■**, onglet **Parcours éducatif**

AUBRY Pauline - Parcours éducatif sur toute la scolarité

Date	Description du projet	Période	Suivi par
14/10/2015	Rencontre avec une photographe coréenne.	T1	Mme DEBRAY
09/02/2016	Visite du musée d'art moderne	T2	Mme DEBRAY

Les éléments s'afficheront sur le bulletin de cette période.

6 - Relevé de notes

L'onglet **Relevés de notes** affiche toutes les notes de l'élève saisies pour la période sélectionnée.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > [icône élève], onglet **Relevé de notes**

Par défaut, c'est la période en cours qui s'affiche.

Pour changer l'ordre des matières.

Relevé de notes de Pauline AUBRY											
Moy											
ANGLAIS LET.ETRANG. Mme ALBERT	16,00	19,00	19,00	10,00							
ANGLAIS LV1 Mme ALBERT	17,36	18,00	12,00	19,00	19,00	15,50	19,00	19,00			
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	14,25	7,00	8,00	13,50							
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. WALTER	10,40	Disp	11,00	19,00	10,00	10,00	5,00	20,00	10,00	9,00	
EDUCATION CIVIQUE Mme MARCEL	7,25	10,00	6,00	7,00	6,00	Abs					
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	12,22	13,00	10,00	17,00	10,00						
FRANCAIS Mlle GENET											
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme MARCEL	12,75	17,00	16,00	9,00	9,00						
ITALIEN LV2 M. LEVY	15,47	20,00	Abs	11,50	17,00	18,00	18,00	13,00			
LATIN M. REBOUL											
MATHEMATIQUES M. PROFESSEUR	12,45	16,00	11,00	20,00	9,00	12,00	16,00	13,00	10,00	3,00	3,00
Moyenne générale	13,04									5,00	3,00
Absences : 7 demi-journées - Aucun retard											

Le coefficient s'affiche s'il est différent de 1.

Le barème s'affiche s'il est différent du barème général choisi pour l'établissement.

► Modifier la maquette du relevé

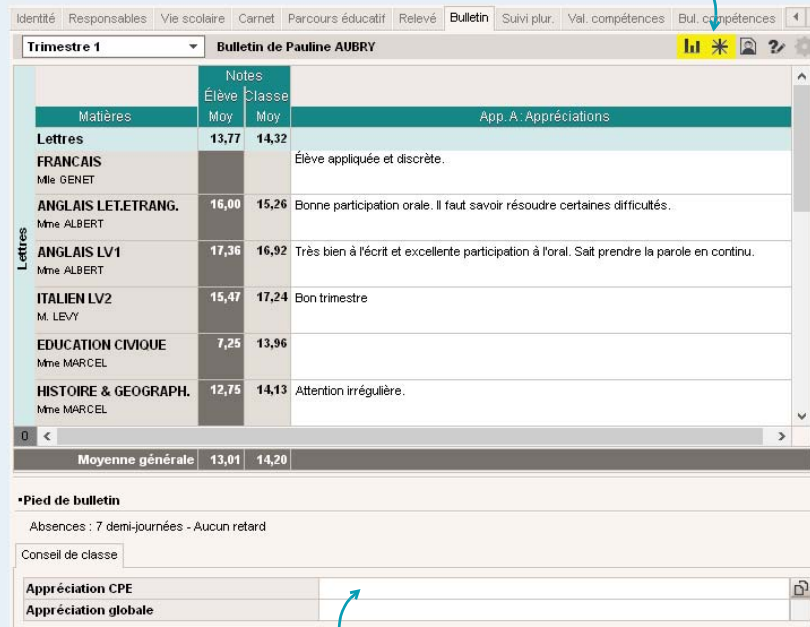
La maquette du relevé se modifie dans **Notes** > **Relevé de notes** > [icône]

7 - Bulletin

L'onglet **Bulletin** affiche le bulletin de l'élève et permet la saisie des appréciations. Cet affichage est également disponible dans l'onglet dédié à la gestion des bulletins.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Bulletin**

Des graphiques donnent une autre représentation des résultats.



Matières	Notes		App. A. Appréciations
	Élève Moy	Classe Moy	
Lettres	13,77	14,32	
FRANCAIS Mme GENET			Élève appliquée et discrète.
ANGLAIS LET.ETRANG. Mme ALBERT	16,00	15,26	Bonne participation orale. Il faut savoir résoudre certaines difficultés.
ANGLAIS LV1 Mme ALBERT	17,36	16,92	Très bien à l'écrit et excellente participation à l'oral. Sait prendre la parole en continu.
ITALIEN LV2 M. LEVY	15,47	17,24	Bon trimestre
EDUCATION CIVIQUE Mme MARCEL	7,25	13,96	
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme MARCEL	12,75	14,13	Attention irrégulière.
Moyenne générale	13,01	14,20	

•Pied de bulletin
Absences : 7 demi-journées - Aucun retard
Conseil de classe

Appréciation CPE
Appréciation globale

Les appréciations générales peuvent être saisies ici ou en mode Conseil de classe (⇒ **Mode conseil de classe**, p. 36).

► Modifier la maquette du bulletin

Les maquettes de bulletin se modifient dans **Bulletins** > **Maquettes** >  et s'affectent aux classes dans **Bulletins** > **Maquettes** > .


► Vérifier que toutes les appréciations ont été saisies

L'onglet **Bulletins** > **Vérification** >  liste les appréciations manquantes.

► Ne pas afficher certaines absences sur le bulletin

Pour qu'une absence ne soit pas prise en compte pour le bulletin, il faut que son motif soit un motif « qui ne compte pas pour le bulletin » (⇒ **Caractéristiques des motifs**, p. 41). Pour n'afficher aucune absence sur le bulletin, il faut que l'option **Nombre de 1/2 journées d'absence** ne soit pas cochée dans la maquette du bulletin.

► Définir la date de publication du bulletin sur l'Espace Parents

Si la page **Bulletin** est publiée dans l'Espace Parents, la date de publication des bulletins est par défaut la fin du trimestre ou semestre. Elle peut être modifiée par un administrateur dans **Communication** > **PRONOTE.net** >  (**Espace Parents** > **Résultats** > **Notes** > **Bulletin**).

8 - Suivi pluriannuel

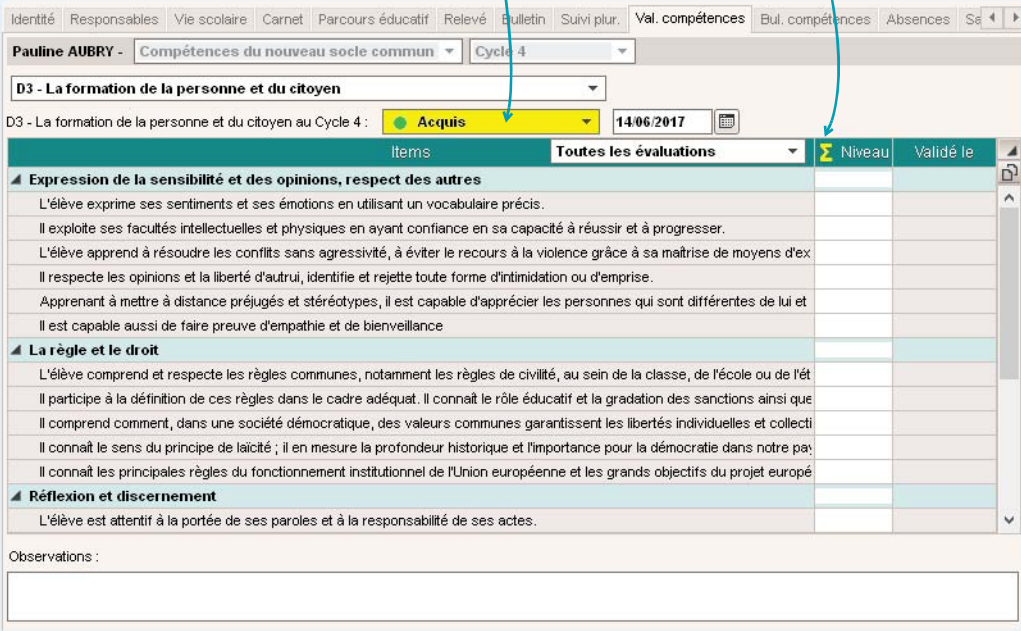
Si un administrateur a récupéré les moyennes des années précédentes dans la base en cours, l'onglet **Suivi pluriannuel** permet de visualiser la progression de l'élève, de manière globale ou matière par matière.

9 - Validation des compétences

L'onglet **Validation des compétences** permet de valider les compétences ou les domaines. Cet affichage est également disponible dans l'onglet dédié à la gestion des compétences et il est disponible en Mode vie scolaire.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Validation des compétences**

Vous pouvez valider directement le domaine... ... ou cliquer ici pour valider les compétences en fonction des évaluations.



Items	Toutes les évaluations	Niveau	Validé le
▲ Expression de la sensibilité et des opinions, respect des autres			
L'élève exprime ses sentiments et ses émotions en utilisant un vocabulaire précis.			
Il exploite ses facultés intellectuelles et physiques en ayant confiance en sa capacité à réussir et à progresser.			
L'élève apprend à résoudre les conflits sans agressivité, à éviter le recours à la violence grâce à sa maîtrise de moyens d'ex			
Il respecte les opinions et la liberté d'autrui, identifie et rejette toute forme d'intimidation ou d'emprise.			
Apprenant à mettre à distance préjugés et stéréotypes, il est capable d'apprécier les personnes qui sont différentes de lui et			
Il est capable aussi de faire preuve d'empathie et de bienveillance			
▲ La règle et le droit			
L'élève comprend et respecte les règles communes, notamment les règles de civilité, au sein de la classe, de l'école ou de l'ét			
Il participe à la définition de ces règles dans le cadre adéquat. Il connaît le rôle éducatif et la gradation des sanctions ainsi que			
Il comprend comment, dans une société démocratique, des valeurs communes garantissent les libertés individuelles et collecti			
Il connaît le sens du principe de laïcité ; il en mesure la profondeur historique et l'importance pour la démocratie dans notre pay			
Il connaît les principales règles du fonctionnement institutionnel de l'Union européenne et les grands objectifs du projet europé			
▲ Réflexion et discernement			
L'élève est attentif à la portée de ses paroles et à la responsabilité de ses actes.			

Observations :

► Validation d'un domaine pour une multisélection d'élèves

Les compétences peuvent être validées pour une multisélection d'élèves dans **Compétences** > **Récapitulatifs** (☞ **Multisélection de données**, p. 8).

10 - Bulletin de compétences

L'onglet **Bulletin de compétences** affiche le bulletin de compétences de l'élève et permet la saisie des appréciations. Cet affichage est également disponible dans l'onglet dédié à la gestion des compétences.

11 - Absences

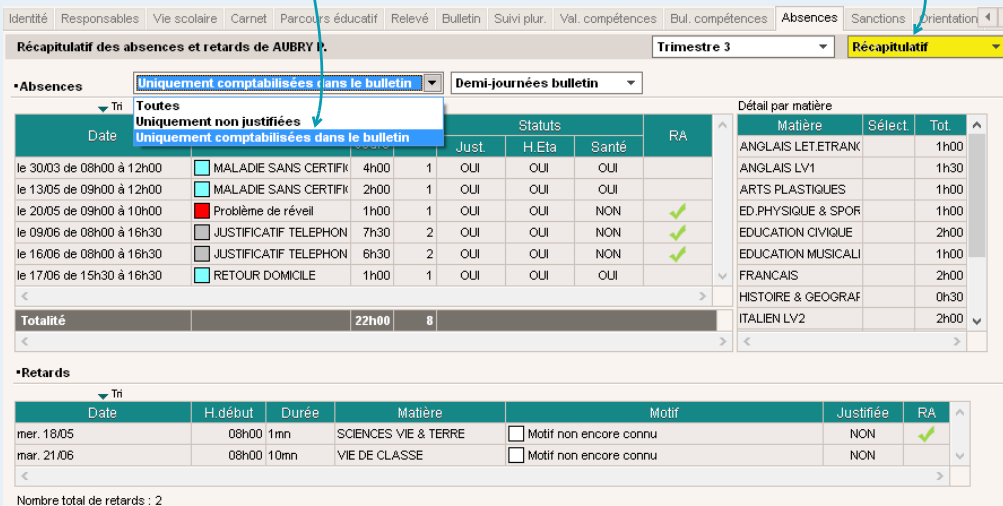
L'onglet **Absences** donne accès au récapitulatif, au suivi et au cumul des absences de l'élève. Ces affichages sont également disponibles dans l'onglet dédié à la gestion et à la saisie des absences.

11.1 - Récapitulatif

Onglet Ressources > Élèves > , onglet Absences

Pour voir uniquement les absences qui apparaîtront sur le bulletin (⇒ **Caractéristiques des motifs**, p. 41), sélectionnez cette option.

Récapitulatif doit être sélectionné dans ce menu.



Récapitulatif des absences et retards de AUBRY P. Trimestre 3 **Récapitulatif**

*Absences **Uniquement comptabilisées dans le bulletin** Demi-journées bulletin

Date	Motif	Just.	H.Eta	Santé	RA	Détail par matière		
						Matière	Sélect	Tot.
le 30/03 de 08h00 à 12h00	MALADIE SANS CERTIFIK	4h00	1	OUI	OUI			1h00
le 13/05 de 09h00 à 12h00	MALADIE SANS CERTIFIK	2h00	1	OUI	OUI			1h30
le 20/05 de 09h00 à 10h00	Problème de réveil	1h00	1	OUI	OUI	NON	✓	1h00
le 09/06 de 08h00 à 16h30	JUSTIFICATIF TELEPHON	7h30	2	OUI	OUI	NON	✓	2h00
le 16/06 de 08h00 à 16h30	JUSTIFICATIF TELEPHON	6h30	2	OUI	OUI	NON	✓	1h00
le 17/06 de 15h30 à 16h30	RETOUR DOMICILE	1h00	1	OUI	OUI	OUI		2h00
Totalité								22h00

*Retards

Date	H.début	Durée	Matière	Motif	Justifiée	RA
mer. 18/05	08h00	1mn	SCIENCES VIE & TERRE	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	NON	✓
mar. 21/06	08h00	10mn	VIE DE CLASSE	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	NON	

Nombre total de retards : 2

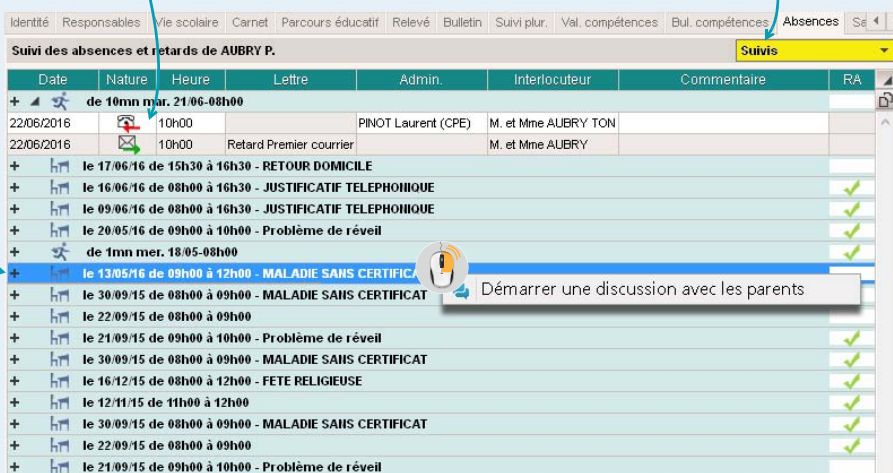
11.2 - Suivi

Onglet Ressources > Élèves > , onglet Absences

Depuis cet affichage, vous visualisez les échanges déjà effectués avec les responsables.

Suivis doit être sélectionné dans ce menu.

Vous pouvez également démarrer une discussion via le clic droit ou convoquer l'élève à la vie scolaire en cliquant sur le +.



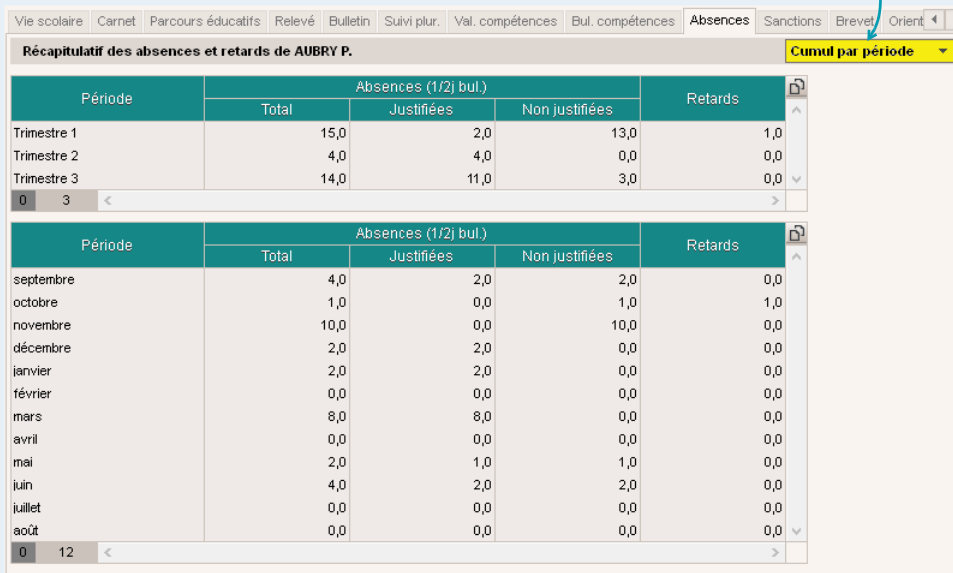
Suivi des absences et retards de AUBRY P. **Suivis**

Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA
22/06/2016	de 10mn mar. 21/06-08h00	10h00		PINOT Laurent (CPE)	M. et Mme AUBRY TON		
22/06/2016		10h00	Retard Premier courrier		M. et Mme AUBRY		
le 17/06/16 de 15h30 à 16h30	RETOUR DOMICILE						
le 16/06/16 de 08h00 à 16h30	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE						✓
le 09/06/16 de 08h00 à 16h30	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE						✓
le 20/05/16 de 09h00 à 10h00	Problème de réveil						✓
de 1mn mer. 18/05-08h00							✓
le 13/05/16 de 09h00 à 12h00	MALADIE SANS CERTIFICAT						✓
le 30/09/15 de 08h00 à 09h00	MALADIE SANS CERTIFICAT						✓
le 22/09/15 de 08h00 à 09h00							✓
le 21/09/15 de 09h00 à 10h00	Problème de réveil						✓
le 30/09/15 de 08h00 à 09h00	MALADIE SANS CERTIFICAT						✓
le 16/12/15 de 08h00 à 12h00	FETE RELIGIEUSE						✓
le 12/11/15 de 11h00 à 12h00							✓
le 30/09/15 de 08h00 à 09h00	MALADIE SANS CERTIFICAT						✓
le 22/09/15 de 08h00 à 09h00							✓
le 21/09/15 de 09h00 à 10h00	Problème de réveil						✓

11.3 - Cumul

Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Absences**

Cumul par période doit être sélectionné dans ce menu.



Période	Absences (1/2) bul.)			Retards
	Total	Justifiées	Non justifiées	
Trimestre 1	15,0	2,0	13,0	1,0
Trimestre 2	4,0	4,0	0,0	0,0
Trimestre 3	14,0	11,0	3,0	0,0

Période	Absences (1/2) bul.)			Retards
	Total	Justifiées	Non justifiées	
septembre	4,0	2,0	2,0	0,0
octobre	1,0	0,0	1,0	1,0
novembre	10,0	0,0	10,0	0,0
décembre	2,0	2,0	0,0	0,0
janvier	2,0	2,0	0,0	0,0
février	0,0	0,0	0,0	0,0
mars	8,0	8,0	0,0	0,0
avril	0,0	0,0	0,0	0,0
mai	2,0	1,0	1,0	0,0
juin	4,0	2,0	2,0	0,0
juillet	0,0	0,0	0,0	0,0
août	0,0	0,0	0,0	0,0

12 - Récapitulatif des punitions et sanctions

L'onglet **Sanctions** donne accès au récapitulatif des punitions, sanctions et incidents. Ces affichages sont également disponibles dans l'onglet dédié à la gestion et à la saisie des punitions et sanctions.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Sanctions**



Date	Punition	Motif	Circonstances	Demandeur	Durée	Etat de réalisation	Vue le
05/10/2015	Retenue	Retard injustifié			1h00	<input checked="" type="checkbox"/> Réalisée le 06 octobre 2015 à 16h30	05/10/2015
13/10/2015	Retenue	Insulte		M. PROFESSEUR		Non programmée	13/10/2015

13 - Orientations

L'onglet **Orientations** permet de consulter les demandes des familles et de compléter la fiche d'orientation.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > [icône], onglet **Orientations**

Pauline AUBRY (née le 22/12/2001) - Étapes d'orientation

ANNÉE PRÉCÉDENTE | **ANNÉE EN COURS**

Classe : 3D | **Classe :** 3D
Formation : xxxxx | **Formation :** 4EME EUROPEENNE
Options : ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, ANGLAIS LET.ETRANG. | **Options :** ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, ANGLAIS LET.ETRANG.
Etablissement : Non renseigné | **Abs. :** 19,00 demi-journées

Trimestre 2

Demande de la famille

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil	Commentaire	Réponse du chef d'établissement
1 2NDE GENERALE ET TECH					Rés. Commentaire Doit continuer ses efforts.
2 2NDE PRO					
3					
4					

Proposition du conseil de classe

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil	Commentaire
2NDE GENERALE ET TECH				

Trimestre 3

Demande de la famille [Copier T2]

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil	Commentaire	Réponse du chef d'établissement
1 2NDE GENERALE ET TECH					Rép. Commentaire Fav
2 2NDE PRO					
3					
4					

Décision du chef d'établissement

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil
2NDE GENERALE ET TECH			

Appel - décision définitive

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil

Orientation effective

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil

Tous les champs qui s'affichent en blanc peuvent être modifiés depuis cette interface.

► Modifier la maquette de la fiche d'orientation

La maquette de la fiche d'orientation se modifie dans **Résultats** > **Orientations** > [icône].

► Saisie des demandes via l'Espace Parents

Si la page **Orientations** est publiée dans l'Espace Parents, on peut autoriser la saisie des demandes des familles directement depuis l'Espace Parents dans **Communication** > **PRONOTE.net** > [icône] (**Espace Parents** > **Orientations** > **Vœux et décisions**).

14 - Emploi du temps

L'onglet **Emploi du temps** affiche l'emploi du temps de l'élève, emploi du temps actualisé si les modifications de l'emploi du temps ont été faites sur la même base ou récupérées depuis une base EDT.

Onglet **Ressources** > **Élèves** >  , onglet **Emploi du temps**

Par défaut, c'est l'emploi du temps de la semaine en cours qui s'affiche. Un clic sur une autre semaine change l'emploi du temps affiché.

Pauline AUBRY - Emploi du temps

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
08h00											
09h00											
10h00											
11h00											
12h00											
13h30											
14h30											
15h30											
16h30											
18h00											

Detailed description of the timetable grid: The grid shows a weekly schedule from 08h00 to 18h00. The columns represent days from Monday (18th) to Friday (22nd). The rows represent time slots. Courses are color-coded and include subject names, teacher names, and group numbers. A red icon in the 16h30 slot on Monday indicates a personalized course. A red box in the 16h30 slot on Thursday indicates an annulled course. A hatched area in the 14h30-15h30 slot on Wednesday indicates a break or non-scheduled time.


Pour afficher les cours annulés sur la grille.

Les cours d'accompagnement personnalisé s'affichent avec cette icône.

► Modifier les emplois du temps

Les emplois du temps se modifient depuis le logiciel EDT, de préférence connecté directement à la base PRONOTE pour éviter les transferts de fichiers d'EDT à PRONOTE.

► Remplir les groupes d'accompagnement personnalisé

La composition des groupes d'accompagnement personnalisé peut être modifiée semaine par semaine depuis **Ressources** > **Classes** > . Les professeurs habilités peuvent également le faire depuis un Client PRONOTE comme depuis leur Espace Professeurs.

15 - Stage

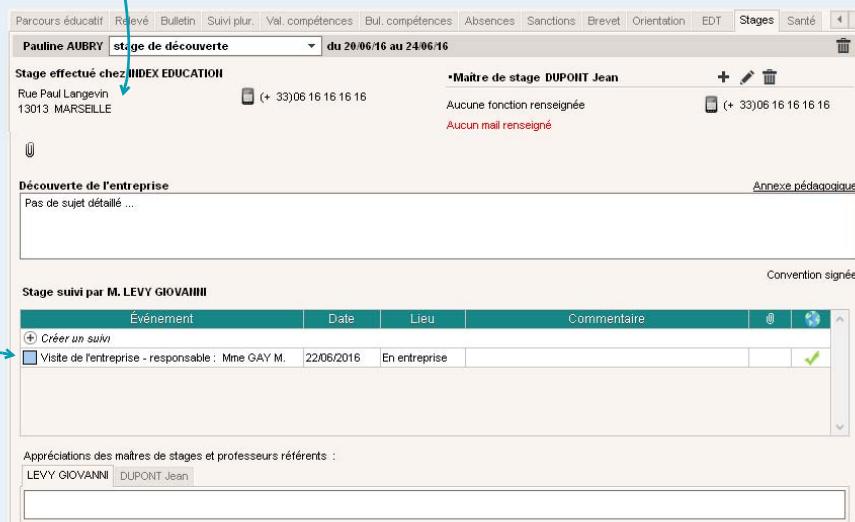
L'onglet **Stage** donne accès à la fiche de stage. Cet affichage est également disponible dans l'onglet dédié à la gestion des stages.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Stages**

Tous les champs, même ceux concernant l'entreprise, peuvent être modifiés directement depuis cette interface.

Des éléments peuvent être ajoutés dans le suivi du stage et publiés sur l'Espace Parents.

Pour afficher et compléter l'annexe pédagogique.



Parcours éducatif | Relevé | Bulletin | Suivi plur. | Val. compétences | Bul. compétences | Absences | Sanctions | Brevet | Orientation | EDT | **Stages** | Santé

Pauline AUBRY | stage de découverte | du 20/06/16 au 24/06/16

Stage effectué chez **INDEX EDUCATION**
Rue Paul Langevin
13013 MARSEILLE | (+ 33)06 16 16 16 16

•Maître de stage **DUPOIT Jean**
Aucune fonction renseignée | (+ 33)06 16 16 16 16
Aucun mail renseigné

Annexe pédagogique

Découverte de l'entreprise
Pas de sujet détaillé ...

Convention signée

Stage suivi par **M. LEVY GIOVANNI**

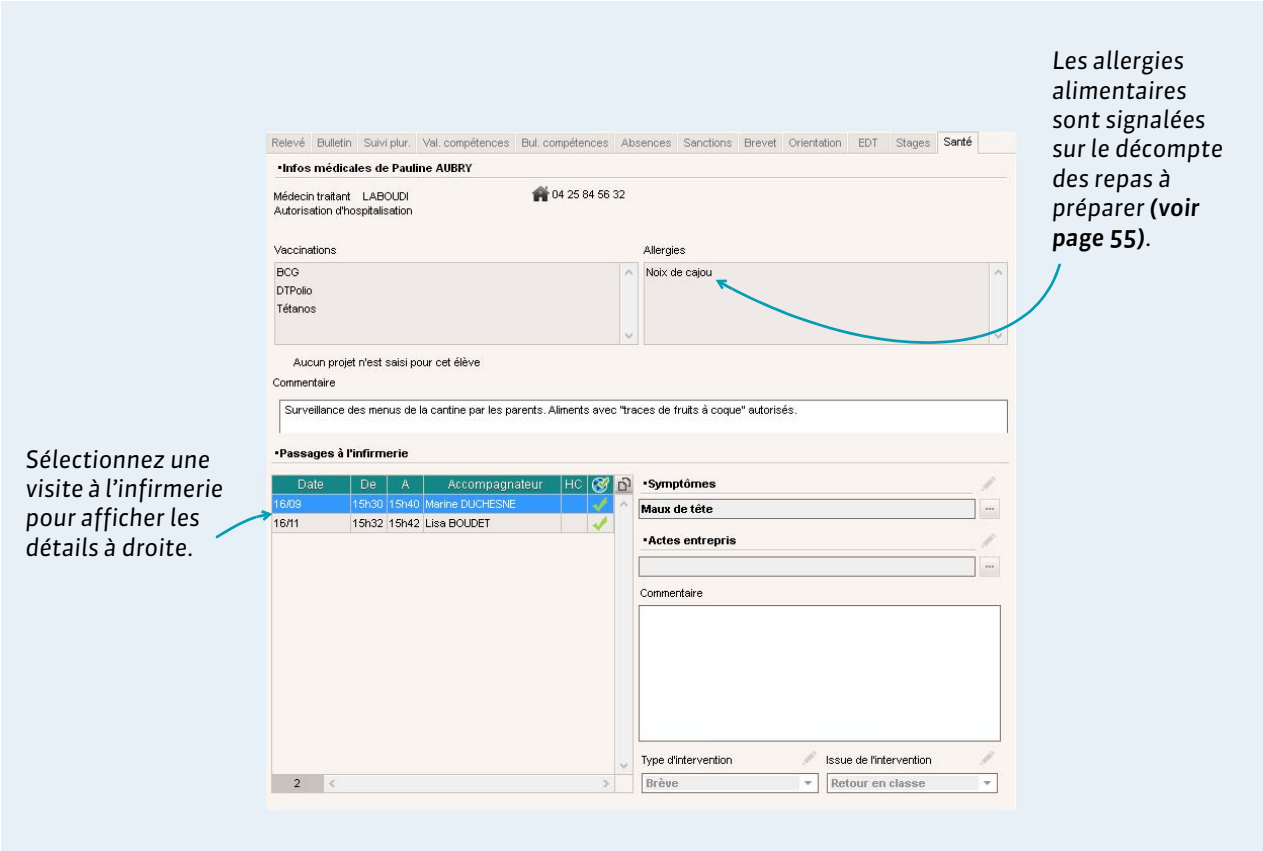
Événement	Date	Lieu	Commentaire		
Créer un suivi					
<input type="checkbox"/> Visite de l'entreprise - responsable : Mme GAY M.	22/06/2016	En entreprise			✓

Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents :
LEVY GIOVANNI | DUPONT Jean

16 - Santé

L'onglet **Santé** regroupe les informations médicales et les passages à l'infirmier de l'élève. Les informations sont saisies uniquement par les personnels de l'équipe médicale ou un administrateur et certaines informations confidentielles ne s'affichent qu'en Mode infirmerie.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > , onglet **Santé**



Infos médicales de Pauline AUBRY

Médecin traitant LABOUDI 04 25 84 56 32
Autorisation d'hospitalisation

Vaccinations: BCG, DTPolio, Tétanos

Allergies: Noix de cajou

Aucun projet n'est saisi pour cet élève

Commentaire: Surveillance des menus de la cantine par les parents. Aliments avec "traces de fruits à coque" autorisés.

• Passages à l'infirmier

Date	De	A	Accompagnateur	HC	
16/09	15h30	15h40	Marine DUCHESNE	✓	✓
16/11	15h32	15h42	Lisa BOUDET	✓	✓

• Symptômes: Maux de tête

• Actes entrepris

Commentaire

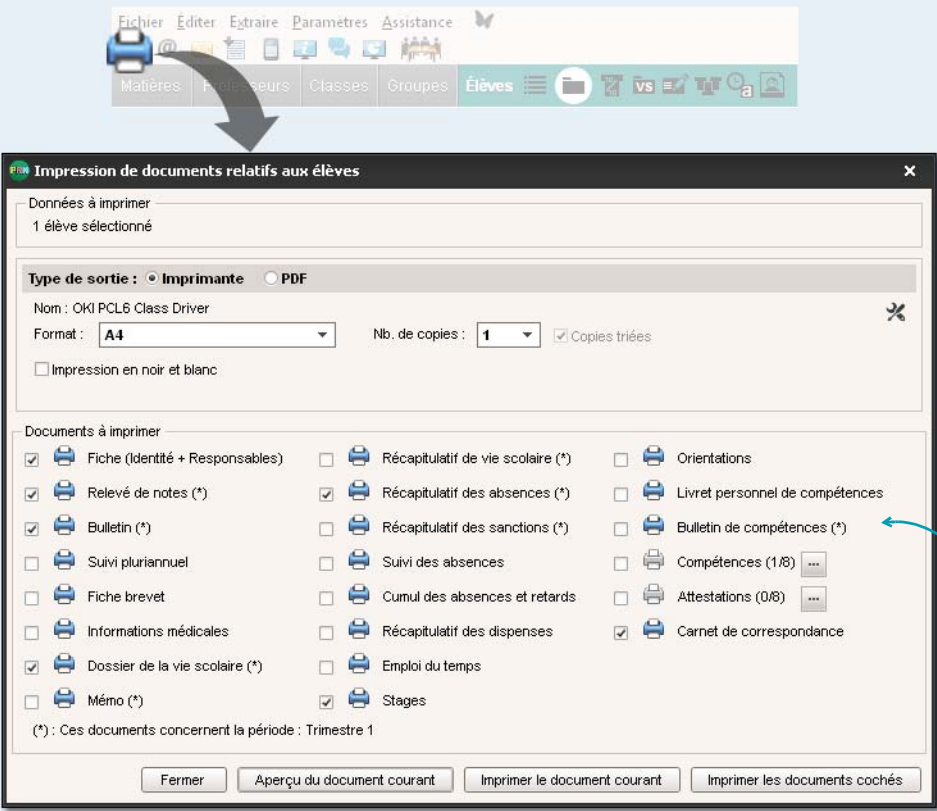
Type d'intervention: Brève | Issue de l'intervention: Retour en classe

Sélectionnez une visite à l'infirmier pour afficher les détails à droite.

Les allergies alimentaires sont signalées sur le décompte des repas à préparer (voir page 55).

17 - Imprimer des éléments du dossier élève

Onglet **Ressources** > **Élèves** > 



Impression de documents relatifs aux élèves

Données à imprimer
1 élève sélectionné

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI PCL6 Class Driver

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc

Documents à imprimer

<input checked="" type="checkbox"/> Fiche (Identité + Responsables)	<input type="checkbox"/> Récapitulatif de vie scolaire (*)	<input type="checkbox"/> Orientations
<input checked="" type="checkbox"/> Relevé de notes (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Récapitulatif des absences (*)	<input type="checkbox"/> Livret personnel de compétences
<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin (*)	<input type="checkbox"/> Récapitulatif des sanctions (*)	<input type="checkbox"/> Bulletin de compétences (*)
<input type="checkbox"/> Suivi pluriannuel	<input type="checkbox"/> Suivi des absences	<input type="checkbox"/> Compétences (1/8) ...
<input type="checkbox"/> Fiche brevet	<input type="checkbox"/> Cumul des absences et retards	<input type="checkbox"/> Attestations (0/8) ...
<input type="checkbox"/> Informations médicales	<input type="checkbox"/> Récapitulatif des dispenses	<input checked="" type="checkbox"/> Carnet de correspondance
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier de la vie scolaire (*)	<input type="checkbox"/> Emploi du temps	
<input type="checkbox"/> Mémo (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Stages	

(*) : Ces documents concernent la période : Trimestre 1

Fermer Aperçu du document courant Imprimer le document courant Imprimer les documents cochés

Cochez tous les éléments que vous souhaitez imprimer.

Fiche 6 - Gestion des personnels

S'il en a l'autorisation, un personnel connecté en Mode administratif peut saisir un nouveau personnel et définir les autorisations des personnels connectés en Mode vie scolaire.

1 - Saisir un nouveau personnel

Onglet Ressources > Personnels > 

Cliquez sur la première ligne puis saisissez le nom et le prénom du personnel en validant chaque saisie avec la touche [Entrée] du clavier.

Le personnel créé peut se connecter uniquement en Mode vie scolaire. Seul un administrateur peut créer des utilisateurs qui se connectent en Mode administratif.

Personnels de l'établissement							
▼ Tri							
Civilité	Nom	Prénoms	Mode de connexion	Cnx Vie Scolaire		E-mail	@adm
				VS	Profil		
+ Créer un personnel							
Mme	Brossand	Sylvie	Mode vie scolaire	✓	Profil 1		
Mme	Chenier	Fanny	Mode administratif	✓	Profil 1		
Mme	Chmaoui	Rosa	Mode vie scolaire	✓	Profil 1		
M.	Dupont	Marc	Mode vie scolaire	✓	Profil 1		
M.	Favier	Jérôme	Mode administratif	✓	Profil 1		
Mme	Garcia	Antonella	Mode administratif	✓	Profil 1		
Mme	Gay	Mathilde	Mode administratif	✓	Profil 1		
Mme	Jean	Mathieu	Mode vie scolaire	✓	Profil 1		
M.	Martin	Pierre	Mode vie scolaire	✓	Profil 1		
M.	Pinot	Laurent	Mode vie scolaire	✓	Profil 1		
M.	Plon	John	Mode administratif	✓	Profil 1		
M.	Ramier	Olivier	Mode administratif	✓	Profil 1		
	Responsable Conseil de		Mode administratif	✓	Profil 1		
M.	Zakari	Ahmed	Mode administratif	✓	Profil 1		

Par défaut, le personnel a les autorisations du Profil 1 et peut se connecter à l'Espace Vie scolaire, s'il est publié.

2 - Définir les droits des personnels

Onglet Ressources > Personnels >

Cliquez sur la première ligne pour saisir d'autres profils. L'affectation d'un personnel à un profil se fait depuis la liste des personnels (colonne **Profil**).

Par défaut, deux modes de saisies sont possibles.

Dans la colonne de droite, vous repérez les fonctionnalités qui ne sont pas dans l'Espace Vie scolaire.

Cochez toutes les manipulations que les personnels du profil sélectionné peuvent faire.

► Désigner les classes auxquelles un personnel a accès

Par défaut, un personnel a accès à toutes les classes de l'établissement. Cet accès peut être limité à certaines classes depuis sa fiche.

Onglet Ressources > Personnels >

Cliquez sur un niveau pour voir les classes et éventuellement les décocher.

3 - Consulter le planning d'un personnel

Si le planning des personnels a été programmé et récupéré depuis EDT, il est consultable dans PRONOTE.

[Onglet Ressources > Personnels >](#)

Par défaut, c'est l'emploi du temps de la semaine en cours qui s'affiche. Un clic sur une autre semaine change l'emploi du temps affiché.

Personnels de l'établissement

Civil...	Nom	Prénoms
+	Créer un personnel	
Mme	Brossand	Sylvie
Mme	Chenier	Fanny
Mme	Chmaoui	Rosa
M.	Dupont	Marc
M.	Favier	Jérôme
Mme	Garcia	Antonella
Mme	Gay	Mathilde
Mme	Jean	Mathieu
	Maillard	
M.	Martin	Pierre
M.	Pinot	Laurent
M.	Pion	John
M.	Ramier	Olivier
	Responsable Conseil	
M.	Zakari	Ahmed

Mme Rosa Chmaoui - Emploi du temps

	septen	octobre	novem	décem	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
08h00											
09h00											
10h00											
11h00											
12h00											
13h30											
14h30											
15h30											
16h30											

5C, 6A - Éèves inscrits le 15/03/2017

Élève	Classe
BERTHELOT Louis	6A
BILLET Pierre	6A
BISSON Clara	6A
BONTEMPS Melanie	5C
BOULARD Esteban	5C
BOURBON Emma	6A
CASTEL Kenza	5C
CLAUDEL Margaux	5C
CLEMENT Louis-Paul	6A
DELCOURT Jeremy	5C
DEOLIVEIRA Aline	5C
DERRIEN Sohane	5C
DEVILLERS Vianney	6A
DIDIER Fiona	6A
DUBOURG Quentin	5C
DUBUS Simon	5C
DUMOULIN Ludovic	6A
DUPUY Emeline	5C
FAUCHER Cindy	6A
FAYE Hugo	6A
FERNANDEZ Anaïs	5C
FEVRIER Nicolas	6A
FLEURY Narjis	5C
FOREST Alexia	6A

Imprimer la liste des élèves

Dès qu'un cours est sélectionné sur la grille, la liste des élèves concernés s'affiche à droite et peut être imprimée.

Fiche 7 - Suivi de l'absentéisme

PRONOTE permet de repérer les élèves absenteïstes et certains facteurs significatifs (classe, filière, matière, motifs, etc.).

1 - Signalement des élèves trop souvent absents

Un affichage dédié vous permet de retrouver rapidement les élèves dont le nombre d'absences dépasse votre seuil d'alerte. Cet affichage est disponible uniquement en Mode administratif.

► Faire un signalement aux parents

Onglet Absences > Tableaux de bord > 

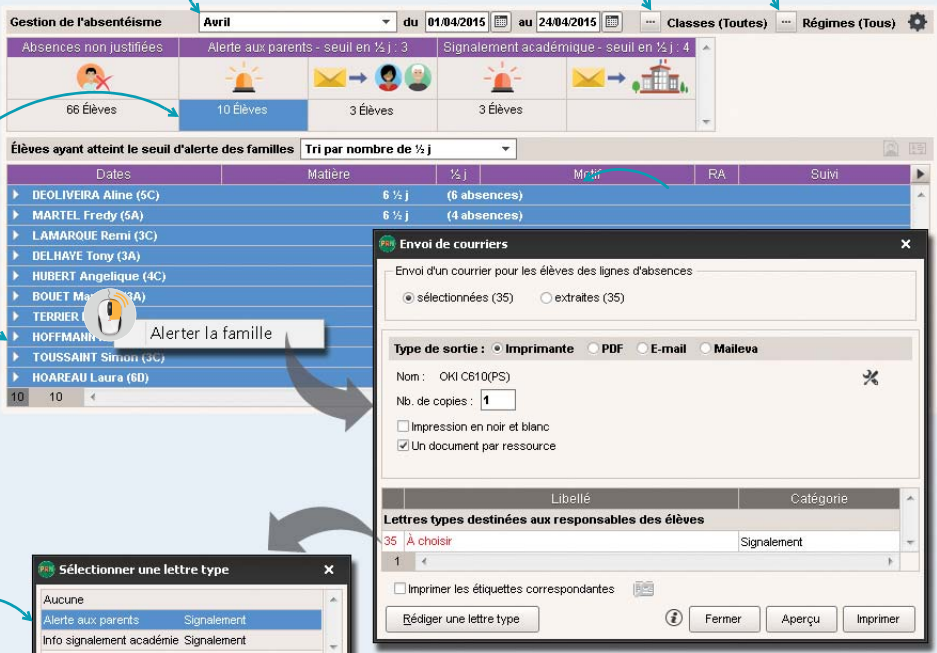
1/ Sélectionnez le mois voulu.

2/ Filtrez les données en décochant les classes et les régimes des élèves à ignorer.

3/ PRONOTE affiche le nombre d'élèves dont les absences ont dépassé le seuil d'alerte aux parents. Cliquez sur ce nombre pour afficher la liste des élèves.

4/ Sélectionnez les élèves, faites un clic droit, puis lancez la commande *Alerter la famille*.

5/ Choisissez la lettre type adaptée et procédez à l'envoi : les élèves dont les familles ont été ainsi alertées sont ensuite comptabilisés dans la case suivante.



Remarque : les seuils d'alerte et de signalement peuvent être modifiés par un administrateur via le menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options.

► Faire un signalement à l'académie

Le signalement à l'académie fonctionne sur le même principe que l'alerte aux parents.

1/ Cliquez sur le nombre d'élèves en signalement académique.

2/ Sélectionnez les élèves, faites un clic droit et lancez Signaler à l'académie.

2 - Données pour l'enquête ministérielle

La commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle** permet de générer, mois après mois, un fichier *.csv contenant toutes les données attendues dans SIECLE.

3 - Statistiques des absences et retards

Vous pouvez consulter :

- le pourcentage d'absences par classe et par jour dans l'onglet **Statistiques > Absences > C%**,
- le taux d'absences par motif dans l'onglet **Statistiques > Absences > M%**,
- les statistiques d'absences mensuelles dans l'onglet **Statistiques > Absences > E%**,
- le taux d'absences par filière dans l'onglet **Statistiques > Absences > F%**,
- le pourcentage de retards par classe et par jour dans l'onglet **Statistiques > Retards > C%**,
- le taux de retard par motif dans l'onglet **Statistiques > Retards > M%**.

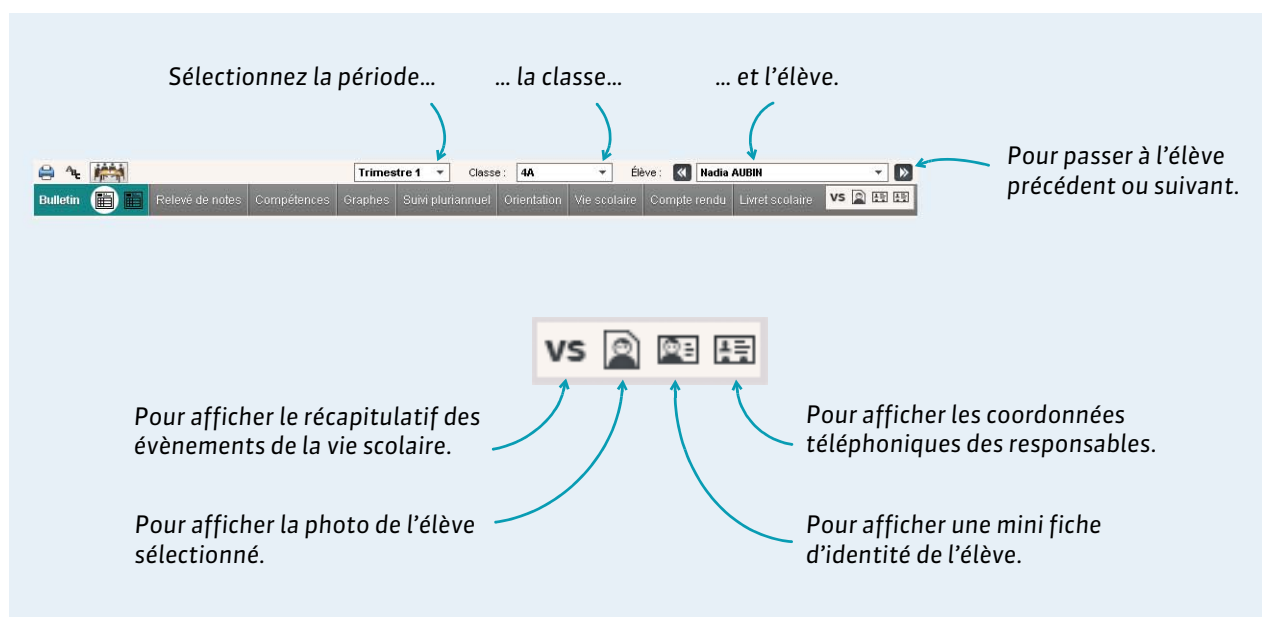
Fiche 8 - Mode conseil de classe

Ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe. Ce mode est disponible uniquement en Mode administratif.

1 - Lancer le Mode conseil de classe



2 - Naviguer dans le Mode conseil de classe



Absences, retards, dispenses

- ➔ Reporter les absences sur les feuilles d'appel, p. 38
- ➔ Faire l'appel des permanences programmées, p. 39
- ➔ Créer des motifs d'absence et de retard, p. 41
- ➔ Saisir une absence prolongée, p. 42
- ➔ Saisir un retard, p. 43
- ➔ Saisir une exclusion de cours, p. 44
- ➔ Saisir un passage à l'infirmerie, p. 45
- ➔ Écrire un mémo, p. 46
- ➔ Publipostage des absences et des retards, p. 47
- ➔ Suivi des absences, p. 49
- ➔ Saisir une dispense, p. 51



Fiche 9 - Reporter les absences sur les feuilles d'appel

Si les professeurs ne saisissent pas les feuilles d'appel dans PRONOTE, les personnels peuvent reporter les absences signalées sur la feuille d'appel des cours.

Onglet Absences > Saisie > ☰

1/ Sélectionnez le professeur dont vous souhaitez voir les feuilles d'appel.

2/ Choisissez la date.

3/ Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élèves.

4/ Vérifiez que Absence est sélectionnée et cochez les élèves qui ont été signalés absents.

5/ Une fois les absences saisies, cochez Appel terminé en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte parmi les appels faits.

► Informations sur la feuille d'appel

L'affichage des informations sur la feuille d'appel peut être paramétré via le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options** par un personnel connecté en Mode administratif.

Les élèves ayant une absence non réglée s'affichent en rouge sur le cours suivant ou jusqu'à ce que l'absence soit réglée.

Un mémo permet aux professeurs et personnels de partager des informations sur un élève. Par défaut, il est affiché pendant 3 jours sur la feuille d'appel.

Les anniversaires peuvent être mentionnés sur la feuille d'appel.

Le sifflet signale les convocations à la vie scolaire qui ont lieu pendant le cours.

Fiche 10 - Faire l'appel des permanences programmées


Si des cours de permanence ont été créés dans EDT et récupérés dans PRONOTE, une feuille d'appel dédiée permet la saisie des absences à ces cours. En fonction de leur profil d'autorisation, les personnels peuvent faire l'appel sur les cours de permanence auxquels ils sont affectés ou sur tous les cours de permanence.

Onglet Absences > Feuilles d'appel des permanences et des personnels > 

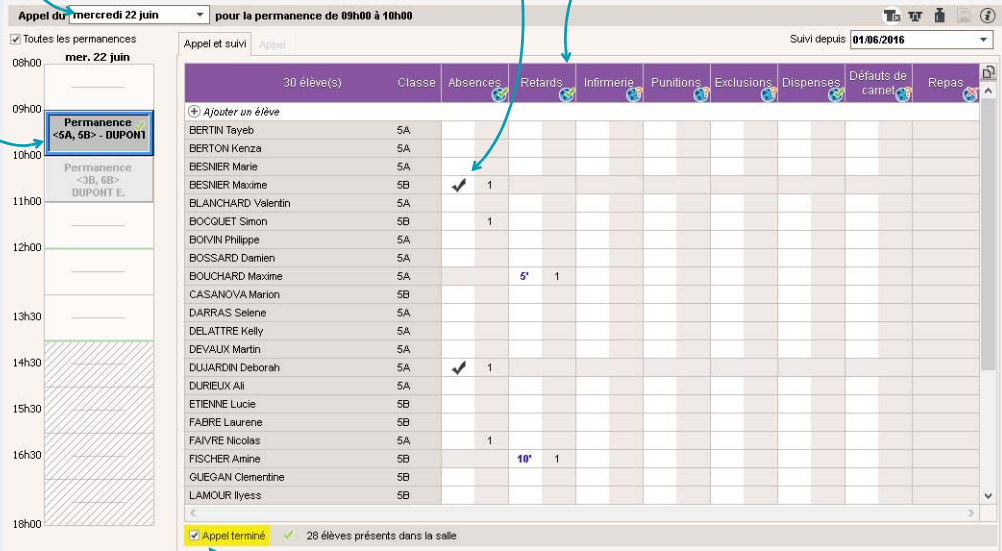
1/ Choisissez la date.

2/ Sélectionnez le cours de permanence : PRONOTE affiche à droite la liste des élèves.

3/ Cochez les élèves absents et signalez d'un clic dans la colonne de gauche les éventuels retards, punitions, etc.

Le symbole  indique que l'information est automatiquement publiée sur les Espaces Parents et Élèves.

4/ Une fois les absences, retards, etc., saisis, cochez Appel terminé en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte parmi les appels faits.



30 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défaits de carnet	Repas
BERTIN Tayeb	5A								
BERTON Kenza	5A								
BESNER Marie	5A								
BESNER Maxime	5B	✓	1						
BLANCHARD Valentin	5A								
BOCQUET Simon	5B	1							
BOVIN Philippe	5A								
BOSSARD Damien	5A								
BOUCHARD Maxime	5A		5'	1					
CASANOVA Marion	5B								
DARRAS Seline	5A								
DELATIRE Kelly	5A								
DEVAUX Martin	5A								
DUJARDIN Deborah	5A	✓	1						
DURIELX Ali	5A								
ETIENNE Lucie	5B								
FABRE Laurene	5B								
FAIVRE Nicolas	5A		1						
FISCHER Amine	5B		10'	1					
GUEGAN Clementine	5B								
LAMOUR Ilyess	5B								



Faire l'appel en permanence

► Ajouter des élèves sans cours

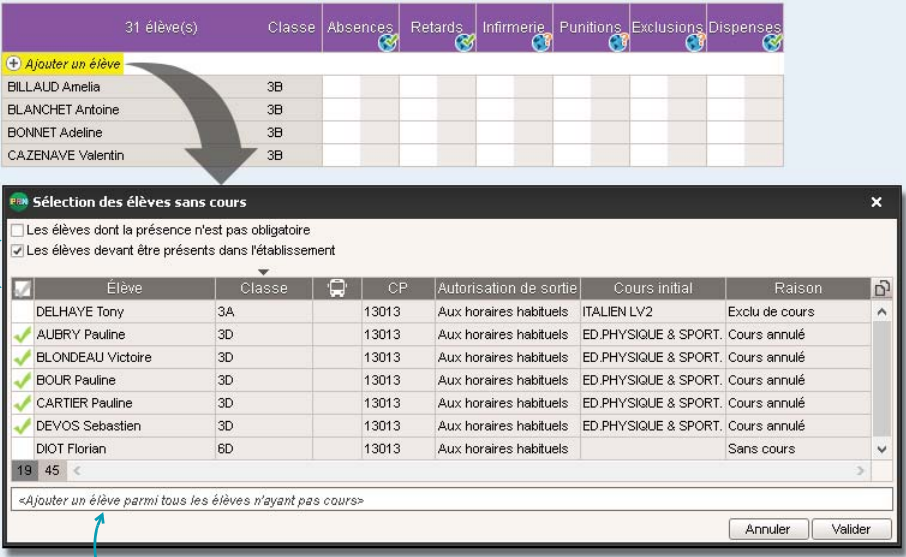
Vous pouvez ajouter aux permanences des élèves dont la présence n'était pas prévue (sans cours, cours annulé, exclusion de cours, etc.).

Onglet Absences > Feuilles d'appel des permanences et des personnels > 

PRONOTE comptabilise les élèves « devant être présents » en fonction des autorisations de sortie.

Pour cocher / décocher tous les élèves en une seule fois.

Pour chercher rapidement un élève dans la liste en saisissant les premières lettres de son nom ou prénom.



The screenshot shows a call sheet with columns for '31 élève(s)', 'Classe', 'Absences', 'Retards', 'Infirmier', 'Punitions', 'Exclusions', and 'Dispenses'. Below the sheet is a dialog box titled 'Sélection des élèves sans cours'. The dialog has two checkboxes: 'Les élèves dont la présence n'est pas obligatoire' (unchecked) and 'Les élèves devant être présents dans l'établissement' (checked). Below these is a table with columns: 'Élève', 'Classe', 'CP', 'Autorisation de sortie', 'Cours initial', and 'Raison'. The table lists several students, some with green checkmarks in the first column. At the bottom of the dialog, there is a search bar containing the text '<Ajouter un élève parmi tous les élèves n'ayant pas cours>' and two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

Élève	Classe	CP	Autorisation de sortie	Cours initial	Raison	
<input type="checkbox"/>	DELHAYE Tony	3A	13013	Aux horaires habituels	ITALIEN LV2	Exclu de cours
<input checked="" type="checkbox"/>	AUBRY Pauline	3D	13013	Aux horaires habituels	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	3D	13013	Aux horaires habituels	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUR Pauline	3D	13013	Aux horaires habituels	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTIER Pauline	3D	13013	Aux horaires habituels	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Cours annulé
<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOS Sebastien	3D	13013	Aux horaires habituels	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Cours annulé
<input type="checkbox"/>	DIOT Florian	6D	13013	Aux horaires habituels		Sans cours

Remarque : il n'est pas possible de saisir absent un élève qui a été ajouté manuellement à une permanence.

► Retirer un élève de permanence

Seul un élève ajouté manuellement peut être supprimé du cours de permanence. Pour cela, faites un clic droit sur l'élève dans la feuille d'appel, puis choisissez **Supprimer l'élève du cours**.

Fiche 11 - Créer des motifs d'absence et de retard

Les absences et les retards peuvent être triés, comptabilisés, affichés, etc., en fonction de leur motif. Il existe des motifs par défaut qui peuvent être modifiés ; de nouveaux motifs peuvent être créés en fonction des besoins.

Menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence** ou **Motifs de retard**

Précisez si un motif est oui (O) ou non (N) recevable, d'ordre médical, pris en compte dans les bulletins, etc. (voir détails ci-après). Les absences héritent de ces caractéristiques.

Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu	N	N	O	N	O	O	1er envoi-Absence		
CS	Compétition sportive	O	N	O	N	O	O			
CA	CONVOCAATION ADMINISTRATIV	O	O	N	N	O	O			
DI	DIVERS	O	N	O	N	O	O			✓
EE	Erreur d'emploi du temps	N	N	O	N	O	O			
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	N	N	O	N	O	O			
EI	Exclusion-Inclusion	O	N	O	N	O	O			
FR	FETE RELIGIEUSE	O	N	O	N	O	O			
99	INFIRMERIE	O	O	N	O	O	O			
G	Journée de Grève.	O	N	O	N	O	O			
JT	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	O	N	O	N	O	O			
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	O	O	O			✓
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	N	O	O	O	O			✓
PR	Problème de réveil	O	N	O	N	O	O	1er envoi-Absence		✓
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	N	O	N	O	O			✓
RF	RAISON FAMILIALE	O	N	O	N	O	O			✓
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	O	O	N	N	O	O			✓
RC	RDV COP	O	O	N	N	O	O			✓
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	O	N	O	O	O	O			✓
RE	RENDEZ-VOUS EXTERIEUR	O	N	O	N	O	O			
RO	Rendez-vous orientation	O	N	O	N	O	O			

Pour supprimer le motif sélectionné.

Si les parents sont autorisés à justifier les absences depuis leur Espace, cochez les motifs qu'ils peuvent utiliser.

En affectant une lettre et/ou un SMS type, on gagne du temps lors du publipostage ; ils seront sélectionnés par défaut.

► Caractéristiques des motifs

Re : les absences dont le motif est non recevable (**Re = N**) ou sans motif sont considérées comme des absences injustifiées.

RA : permet d'indiquer les absences qui sont d'emblée réglées administrativement (**RA = O**).

HE : permet de différencier les absences hors (**HE = O**) et dans (**He = N**) l'établissement.

Sa : permet de différencier les absences pour une raison de santé (**Sa = O**) des autres.

Bul : les absences dont le motif est de type **Bulletin** (**Bul = O**) sont comptabilisées dans les demi-journées d'absences sur les bulletins. Les absences qui ne sont pas comptabilisées dans le bulletin (**Bul = N**) peuvent être exclues des statistiques si l'option est cochée via le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

Publ. : permet de publier automatiquement les absences sur l'Espace Parents et de les imprimer dans les récapitulatifs.

Fiche 12 - Saisir une absence prolongée

Les absences prolongées ou annoncées à l'avance peuvent être saisies directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève.

Onglet Absences > Saisie >

1/ Une fois la classe et l'élève sélectionnés, vérifiez que **Absence** est cochée.

2/ Choisissez la semaine et le motif si vous le connaissez.

Des boutons pour personnaliser l'affichage :

- permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du Type de saisie sélectionné),
- permet d'agrandir/réduire la grille.

3/ Cliquez-glissez sur la plage horaire concernée : elle prend la couleur du motif. Pour saisir une absence sur toute la journée, cliquez sur le bouton en haut de la colonne.

Semaine du 23/05/16 au 29/05/16		Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées				Statuts			RA	Courrier à envoyer		SMS à envoyer	Suivi
Nom	Date			Brutes	Cal.	Bul.	Just.	H.Etab.	Santé	Lettre type		Echéance	SMS type		
BOULLANGER Celia	le 26/05 de 13h0	RDV MEDICAL EXTERIEUR	5h00	2	1,09	2	Oui	Oui	Oui						

Complétez ou modifiez les caractéristiques de l'absence dans la liste des événements saisis pour l'élève. Vous pouvez envoyer un courrier ou un SMS aux responsables directement depuis cette interface.

► Saisir une absence ouverte

Une absence ouverte est une absence qui s'incrémente automatiquement tant que le retour de l'élève n'a pas été enregistré. Pour saisir une absence ouverte, l'option **Autoriser la saisie des absences ouvertes** doit être cochée par un administrateur via le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

Cliquez au début de l'absence : **PRONOTE** vous propos d'ouvrir l'absence.

L'absence s'incrémente au fil du temps.

La flèche verte indique que l'absence est ouverte. Pour la fermer, cliquez dessus. L'icône indique alors que l'absence est fermée.

Fiche 13 - Saisir un retard

Les retards peuvent être saisis par les professeurs sur la feuille d'appel. À la vie scolaire, vous pouvez les saisir directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève.

Onget Absences > Saisie > 

1/ Une fois l'élève sélectionné, cliquez sur **Retard**.

2/ Choisissez le motif si vous le connaissez.

3/ Cliquez sur le cours auquel l'élève est arrivé en retard.

Retards - Caroline BODIN - 5D - EXTERNE LIBRE - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet

Type de saisie

Absence Retard Exclusion Infirmerie

PROBLEME DE REVEIL Appel fait par l'enseignant

	lun. 23 mai	mar. 24 mai	mer. 25 mai	jeu. 26 mai	ven. 27 mai
08h00	FRANCAIS REBOUL J. - 26		ANGLAIS LV1 BACHELET H. - 33	1 retard GAUDIN B. - 23	
09h00			MATHEMATIQUES GAUDIN B. - 23	EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. - 24	ANGLAIS LV1 BACHELET H. - 33
10h00		HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. - 24	FRANCAIS REBOUL J. - 25	ANGLAIS LV1 BACHELET H. - 33	MATHEMATIQUES GAUDIN B. - 23
11h00	ED.PHYSIQUE & SPORT. VACHER C.	ED.PHYSIQUE & SPORT. VACHER C.	ARTS PLASTIQUES MONIER T. - 13	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. - 24	
12h00					
13h30				PPRE REBOUL J. - 14	EDUCATION MUSICALE VERNET J. - 1
14h30	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30		TECHNOLOGIE DEJEAN Y. - [5CD DES] -	
15h30		SCIENCES VIE & TERRE TESSIER A.		AIDE AU TRAVAIL GAUDIN B. - 23	
16h30		FRANCAIS REBOUL J. - 26		FRANCAIS REBOUL J. - 11	SCIENCES VIE & TERRE TESSIER A. - 35
18h00					

Semaine du 23/05/16 au 29/05/16		Durée	Motif	Statuts	RA	Matière
Nom	Date			Just.		
BODIN Caroline	jeu. 26/05-08h00	5mn	PROBLEME DE REVEIL	Non		MATHEMATIQUES

Par défaut, la durée d'un retard est de 5 minutes. Un personnel connecté en Mode administratif peut modifier cette durée par défaut via le menu **Paramètres > ABSENCES > Options**. Elle reste modifiable manuellement pour chaque retard.

Remarque : les motifs de retard se modifient via le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs de retard**.

Fiche 14 - Saisir une exclusion de cours

Les exclusions peuvent être saisies par les professeurs sur la feuille d'appel. À la vie scolaire, vous pouvez les saisir directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève. La saisie d'une exclusion n'entraîne pas l'absence au cours. C'est une punition à part entière, que l'on retrouve dans les écrans de gestion des punitions, notamment pour détailler les circonstances (onglet *Sanctions* > *Punitions* >).

Onglet *Absences* > *Saisie* >

1/ Une fois l'élève sélectionné, cliquez sur **Exclusion**.

2/ Cliquez sur le cours dont l'élève a été exclu.

The screenshot shows the 'Exclusions' interface for 'Alan DELAMARE - 6D - EXTERNE LIBRE'. The 'Type de saisie' section has 'Exclusion' selected. A dialog box titled 'Sélectionner un motif' is open, showing a list of reasons for exclusion. The 'Dissipation' option is checked, and it has a red folder icon next to it. The dialog box also shows 'Atteintes aux biens' and 'Atteintes à autrui' with red folder icons.

3/ Cochez le motif de l'exclusion, puis validez.

Le choix d'un motif avec l'icône entraîne la création d'un dossier de vie scolaire (voir page 19).

Semaine du 23/05/16 au 29/05/16		Durée	Motif	
Nom	Date			
DELAMARE Alan	mar. 24/05 - 11h00	0h30	Dissipation	
1	1	<		>

Pour publier la punition sur l'Espace Parents.

Fiche 15 - Saisir un passage à l'infirmierie

Les passages à l'infirmierie peuvent être saisis par les professeurs sur la feuille d'appel. À la vie scolaire, vous pouvez les saisir directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève.

Onglet Absences > Saisie > 

1/ Une fois l'élève sélectionné, cliquez sur **Infirmierie**.

2/ Cliquez sur le cours duquel l'élève est sorti.



Passages à l'infirmierie - Sophie CARTIER - 6C - EXTERNE LIBRE - Autorisation de sortie - Aux horaires h...

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet

Type de saisie

Absence Retard Exclusion Infirmierie ✔ Appel fait par l'enseignant

	lun. 23 mai	mar. 24 mai	mer. 25 mai	jeu. 26 mai	ven. 27 mai
08h00		SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. - [6C DES] - A	FRANCAIS GENET F. - 17	ACCOMP.TRAVAIL PER LEMAITRE V. - 34
09h00	FRANCAIS GENET F. - 17	HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. - 26	ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27	HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. - 26	ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27
10h00	MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22	FRANCAIS GENET F. - 17	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
11h00	PPRE MORAND M. - [6PPREG1]		MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22	EDUCATION CIVIQUE MARCEL M. - 26	
12h00					
13h30					
14h30	VIE DE CLASSE VERNET J.	ARTS PLASTIQUES MOHIER T. - 13		EDUCATION MUSICALE VERNET J. - 1	MATHEMATIQUES SERGENT A. - 22
15h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. - [6C DES] - A			FRANCAIS GENET F. - 24
16h30		ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27		ANGLAIS LV1 ALBERT M. - 27	
18h00					

Semaine du 23/05/16 au 29/05/16		Durée	Accompagnateur	Commentaire	
Nom	Date				
CARTIER Sophie	Le 26/05 de 10h00 à 11h00	1h00			

Pour saisir la durée, le nom de l'accompagnateur, un commentaire et publier le passage à l'infirmierie sur l'Espace Parents.

Fiche 16 - Écrire un mémo

Les mémos permettent de partager rapidement des informations sur un élève entre les personnels de l'établissement et éventuellement les professeurs.

1 - Saisir un mémo

Onglet Absences > Saisie > 

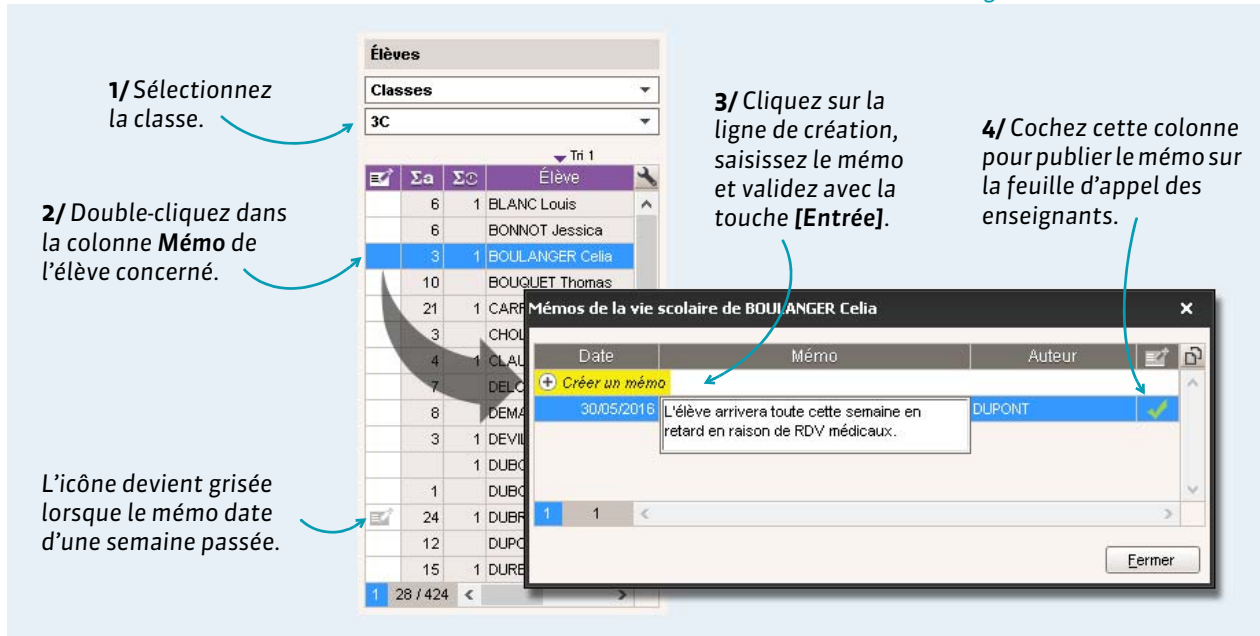
1/ Sélectionnez la classe.

2/ Double-cliquez dans la colonne Mémo de l'élève concerné.

3/ Cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche [Entrée].

4/ Cochez cette colonne pour publication sur la feuille d'appel des enseignants.

L'icône devient grisée lorsque le mémo date d'une semaine passée.

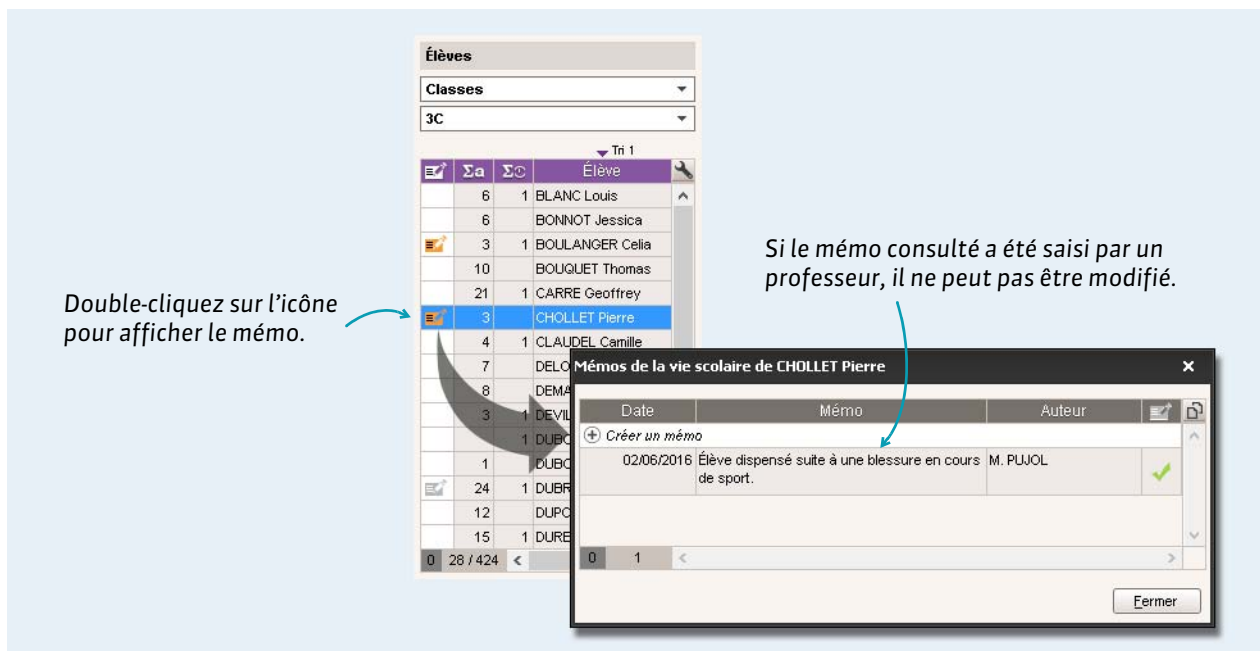


Date	Mémo	Auteur	Publié
30/05/2016	L'élève arrivera toute cette semaine en retard en raison de RDV médicaux...	DUPONT	<input checked="" type="checkbox"/>

2 - Consulter un mémo

Double-cliquez sur l'icône pour afficher le mémo.

Si le mémo consulté a été saisi par un professeur, il ne peut pas être modifié.



Date	Mémo	Auteur	Publié
02/06/2016	Élève dispensé suite à une blessure en cours de sport.	M. PUJOL	<input checked="" type="checkbox"/>

Fiche 17 - Publipostage des absences et des retards

Les affichages de l'onglet Absences > Publipostage permettent d'envoyer tous les courriers ou SMS liés aux absences ou retards des élèves.

1 - Publiposter les courriers et SMS du jour

Onglet Absences > Publipostage >

Vous pouvez cocher un à un les SMS ou courriers à envoyer.

Cliquez en haut de la liste pour cocher plusieurs SMS ou courriers en une seule fois.

Si la lettre type n'a pas été affectée automatiquement en fonction du motif (voir page 41), faites un clic droit sur les lignes concernées et lancez **Modifier la lettre type**.

La mention **Envoi impossible** signifie que le responsable n'accepte pas de recevoir des SMS (☞ Responsables, p. 18).

Pour envoyer tous les SMS cochés.

Pour envoyer tous les courriers cochés.

Remarque : les lettres et SMS types envoyés depuis cette interface peuvent être modifiés par un personnel connecté en Mode administratif.

► Publiposter sur une période donnée

L'onglet **Absences > Publipostage >** permet de publiposter aux responsables les absences et retards d'une période donnée.

2 - Suivre les échanges avec les responsables

Lors de la saisie d'une absence/d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courrier ou l'envoi de SMS associé à cette absence / ce retard alimente ce dossier de suivi. Vous pouvez le compléter en signalant des correspondances hors PRONOTE.

Onglet Absences > Suivi > 

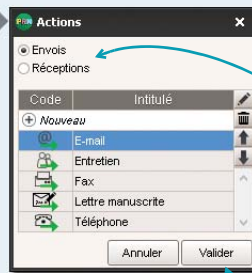
Cliquez sur la flèche pour développer le dossier et afficher les événements qu'il contient : on y retrouve à minima les courriers et SMS envoyés depuis PRONOTE.



The screenshot shows the PRONOTE interface with a list of absences. A context menu is open over the absence for Pauline MENAGER on 16/06/16. The menu options are: Publiposter, Envoyer un SMS, Démarrer une discussion avec les parents, and Autres actions.

Date	Nature	Heure	Lettre	Admin.	Interlocuteur	Commentaire	RA
23/06/2016	le 23/06/16 de 10h00 à 11h00	12h39			M. MENAGER		
	de 5mn mer. 22/06-08h00						
	le 17/06/16 de 08h00 à 15h30 - MALADIE SANS CERTIFICAT						
	le 16/06/16 de 08h00 à 17h30 - MALADIE SANS CERTIFICAT						

Cliquez sur le + pour contacter à nouveau les parents ou signaler une correspondance hors PRONOTE.



The 'Actions' dialog box has two radio buttons: 'Envois' (selected) and 'Réceptions'. Below them is a table with columns 'Code' and 'Intitulé'. The table contains the following items:

Code	Intitulé
(+) Nouveau	
	E-mail
	Entretien
	Fax
	Lettre manuscrite
	Téléphone

At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Indiquez s'il s'agit d'un envoi ou d'une réception ; ils s'afficheront différemment (flèche verte pour un envoi, flèche rouge pour une réception).

Sélectionnez le type de correspondance et validez. Vous pourrez saisir un commentaire sur la nouvelle ligne créée.

► Suivi non réglés

Les dossiers ne sont pas réglés tant que la rubrique **RA** n'est pas cochée (⇒ **Signaler les absences comme réglées administrativement**, p. 50).

Fiche 18 - Suivi des absences

La liste des absences et retards permet de retrouver rapidement tous les retards ou absences non réglés et de les traiter en multisélection. Les absences à la cantine et à l'internat ainsi que les passages à l'infirmierie peuvent également être visualisés dans cette liste.

1 - Afficher les événements non réglés

Onglet Absences > Saisie > ☰

1/ Choisissez le type d'évènements à traiter.

2/ Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

3/ Sélectionnez la période.

Nom	Classe	Durée	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
LANGLAIS Joshua	4A		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 23/06/16 de 13h30 à 15h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR	2h00		
LAVIGNE Sandy	3B		EXTERNE LIBRE	le 20/06/16 de 13h30 à 17h30	RAISON FAMILIALE	4h00		
ROBERT Dylan	4A	5mn	EXTERNE LIBRE	mer. 22/06/16-08h00				
TAVERNIER Icham	4A		EXTERNE LIBRE	le 20/06/16 de 09h00 à 12h00	MALADIE SANS CERTIFICAT	3h00		
TURPIN Matthieu	4B		EXTERNE LIBRE	le 21/06/16 de 08h00 à 09h00		1h00		
VALLET Alexandre	3B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 21/06/16 de 08h00 à 11h00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	2h00		
CHRETIEN Arnaud	4B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 21/06/16 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT	4h00		✓
CHRETIEN Arnaud	4B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 21/06/16 de 13h00 à 17h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT	4h00		✓

4/ Déplacez le curseur de tri sur la colonne RA (Régulé Administrativement) : les absences non réglées apparaissent en premier.

2 - Renseigner les motifs

Onglet Absences > Saisie > ☰

Double-cliquez dans la colonne Motif.

Nom	Classe	Durée	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
BERTHE Alexandre	3B		EXTERNE LIBRE	le 20/06/16 de 09h00 à 13h30	RAISON FAMILIALE	3h30		
BERTHE Alexandre	3B		EXTERNE LIBRE	le 21/06/16 de 11h00 à 13h30	RAISON FAMILIALE	1h30		
BIDAULT Sebastien	4B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 21/06/16 de 08h00 à 17h00	MALADIE SANS CERTIFICAT	7h00		
BILLAUD Amelia	3B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 20/06/16 de 09h00 à 17h30		7h30		
BILLET Julien	3B					3h00		
BONNARD Mathieu	4A				MALADIE SANS CERTIFICAT	1h00		
BOUQUET Thomas	3C				SANS MOTIF VALABLE			
CAZENAVE Valentin	3B	5mn			PROBLEME DE TRANSPORT			

Sélectionnez un motif, puis validez.

► Valider le motif donné par les parents

S'ils y sont autorisés par un administrateur, les parents peuvent indiquer le motif de l'absence depuis leur Espace. Une fois l'élève sélectionné, vous pouvez valider la raison donnée par les parents.

	Nom	Classe	Durée	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
	BERTHE Alexandre	3B		EXTERNE LIBRE	le 20/06/16 de 09h00 à 13h30	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	3h30		
	BERTHE Alexandre	3B		EXTERNE LIBRE	le 21/06/16 de 11h00 à 13h30	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	1h30		
	BIDAULT Sebastien	4B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 21/06/16 de 08h00 à 17h00	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	7h00		
	BILLAUD Amelia	3B		DEMI-PENSIONNAIRE DANS	le 20/06/16 de 09h00 à 17h30		7h30		
	BILLET Julien	3B		EXTERNE LIBRE	le 20/06/16 de 09h00 à 12h00		3h00	<input type="checkbox"/> RDV MEDICAL EXTERIEUR	
	BONNARD Mathieu	4A		EXTERNE LIBRE					
	BOUQUET Thomas	3C		DEMI-PENSIONNAIRE DANS					

Modifier

Accepter la raison donnée par les parents comme motif

3 - Modifier les caractéristiques des absences

Vous pouvez modifier manuellement le nombre de demi-journées d'absences inscrites sur le bulletin.

nb. demi-journées			Statuts		
Brutes	Cal.	Bul.	justifiée	H.Eta	Santé
2	1,67	2,00	Oui	Oui	Oui
2	1,44	2,00	Oui	Oui	Non
1	0,18	1,00	Oui	Oui	Oui
2	1,67	2,00	Oui	Oui	Oui

Vous pouvez modifier le caractère justifié ou non justifié d'une absence indépendamment de ce qui est rattaché par défaut au motif.

► En multisélection

Pour modifier plusieurs absences en une fois, sélectionnez-les (☞ **Multisélection de données, p. 8**), faites un clic droit et lancez la commande **Modifier...** appropriée.

4 - Signaler les absences comme réglées administrativement

	Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Raison donnée par les parents	RA
	BERTIN	4D	AIDE AU TRAVAIL,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	5h30		
	HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 24/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	4h00		
	HUBERT	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT.	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à		1h00		
	HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 14h30 à		2h00		
	MARY Eric	4C	ALLEMAND LV2,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE SANS CERTIFICAT	6h30		
	MENARD	4D	ANGLAIS LV1,	EXTERNE LIBRE	le 26/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	6h00		
	MENARD	4D	ARTS PLASTIQUES,	EXTERNE LIBRE	le 27/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> RAISON FAMILIALE	4h30		
	VARIN	4C	ED.PHYSIQUE _SPORT.	EXTERNE LIBRE	le 25/03/15 de 08h00 à	<input type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	2h00		<input checked="" type="checkbox"/>

Double-cliquez dans la colonne RA pour signaler l'absence comme réglée administrativement.

► En multisélection

Pour régler administrativement plusieurs absences en une seule fois, sélectionnez-les (☞ **Multisélection de données, p. 8**), faites un clic droit et lancez **Modifier > Régler les absences / retards sélectionnés**.

	Just.	RA
RTIFICAT	Oui	✓
RTIFICAT	Non	✓
	Oui	✓
nu	Non	

Régler administrativement les absences

Fiche 19 - Saisir une dispense

Les dispenses pour un cours peuvent être saisies par les professeurs sur la feuille d'appel. À la vie scolaire, vous pouvez les saisir pour une période prolongée.

Onglet Absences > Dispenses > ☰

1/ Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2/ Sélectionnez la matière.

3/ Si vous voulez saisir l'absence par demi-journée, sélectionnez *matinée* ou *après-midi*.

Matière	Date	Présence obligatoire	Heures	Commentaire
ED.PHYSIQUE & SPOR.	du 13/01/16 à 08h00 au 14/01/16 à 18h00	Oui	-	
ED.PHYSIQUE & SPOR.	le 20/01/16 de 08h00 à 13h30	Non	1h00	
ED.PHYSIQUE & SPOR.	le 21/01/16 de 08h00 à 13h30	Oui	-	
ED.PHYSIQUE & SPOR.	le 27/01/16 de 13h30 à 18h00	Non	0h00	
ED.PHYSIQUE & SPOR.	le 28/01/16 de 13h30 à 18h00	Oui	-	

4/ Cliquez-glissez sur toute la durée de la dispense.

Dans la colonne **Présence obligatoire**, sélectionnez **Oui** si l'élève dispensé doit être présent aux cours.

PRONOTE crée une ligne par dispense. Vous pouvez y ajouter un commentaire ou une pièce jointe.

Remarque : un élève dispensé est signalé comme tel sur la feuille d'appel du cours concerné.

► Récapitulatif des dispenses

Onglet Absences > Dispenses > ☰

Élève	Classe	Matière	Date	Présence obligatoire	Heures	Commentaire
BLANC Louis	3C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	le 04/05/16 de 08h00 à 18h00	Non	1h00	
BLANC Louis	3C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	du 11/05/16 à 08h00 au 12/05/16 à 18h00	Non	3h00	
BLANC Louis	3C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	du 18/05/16 à 08h00 au 19/05/16 à 18h00	Non	3h00	
BERTHET Adrien	4B	ED.PHYSIQUE & SPORT.	le 21/06/16 de 15h00 à 17h00	Non	2h00	entorse constatée

PRONOTE affiche la liste des dispenses sur la période.

Cette icône indique que la dispense a été saisie par un professeur depuis la feuille d'appel.

Demi-pension

- ➔ Saisir les menus de la cantine, p. 54
- ➔ Gérer les repas à préparer, p. 55
- ➔ Saisir les absences aux repas, p. 56
- ➔ Saisir les absences à l'internat, p. 57



Fiche 20 - Saisir les menus de la cantine

Le menu du jour peut être publié sur les Espaces Vie scolaire, Professeurs, Parents et Élèves. Vous pouvez également imprimer les menus du mois ou de la semaine.

Onglet **Communication** > **Menus** >

Pour imprimer le menu par semaine ou par mois.

Pour indiquer les jours concernés par la demi-pension.

1/ Affichez une semaine ou un mois.

2/ Double-cliquez sur le jour.

3/ Cochez les plats ou cliquez sur **Modifier** pour enrichir la liste.

Par défaut, le menu est publié automatiquement après validation.

Remarque : pour modifier, supprimer ou copier-coller un menu, faites un clic droit sur le menu et choisissez la commande appropriée.

► Importer les menus depuis un fichier texte

Les menus peuvent être importés depuis un fichier *.txt ou *.csv par un personnel connecté en Mode administratif.

Dans un tableur du type Excel

Dans un tableur, chaque type de données doit correspondre à une colonne.

	A	B	C	D	E	F
1	DATE	ENTRÉE	PLAT PRINCIPAL	ACCOMPAGNEMENT	FROMAGE	DESSERT
2	14/09/2015	Concombres	Sauté de poulet	Semoule BIO	Saint-Nectaire	Compote individuelle
3	15/09/2015	Melon charentais	Salade estivale		Comté	Glace à l'eau
4	16/09/2015	Friand au fromage	Steack haché	Haricots beurre	Fromage blanc	Pêche
5	17/09/2015	Carottes râpées	Cuisse de poulet rôti	Courgettes	Fromage frais	Eclair au chocolat
6	18/09/2015	Cœurs de palmiers	Brandade de poisson		Tomme grise	Abricots

► Saisir les menus du soir

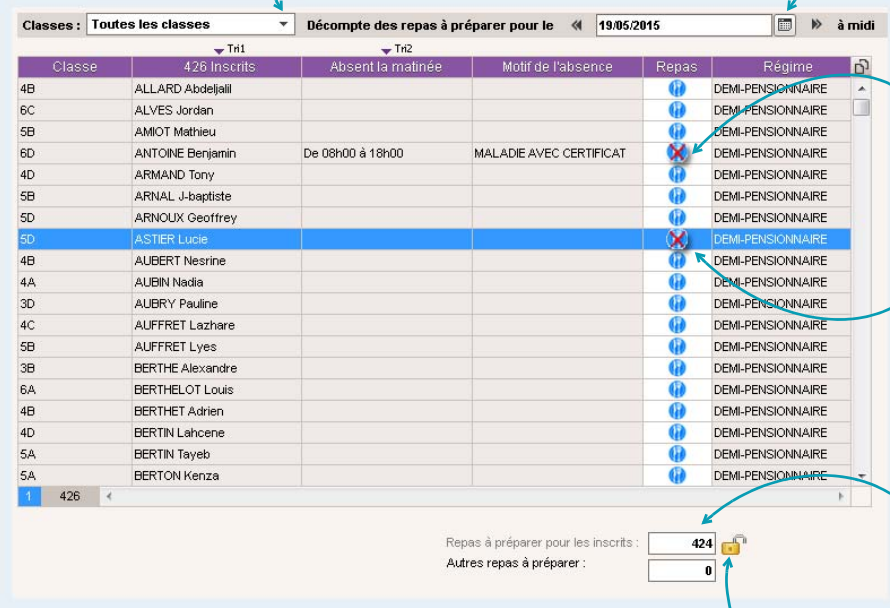
Pour que les menus du soir puissent être également saisis, un administrateur doit cocher l'option correspondante via le menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Demi-pension**.

Fiche 21 - Gérer les repas à préparer

La gestion des repas à préparer se fait en fonction des absences saisies et des décomptes manuels le cas échéant.


Onglet Absences > Demi-pension > 

1/ Sélectionnez les classes. 2/ Sélectionnez le jour.



Classe : Toutes les classes Décompte des repas à préparer pour le 19/05/2015 à midi

Classe	426 Inscrits	Absent la matinée	Motif de l'absence	Repas	Régime
4B	ALLARD Abdeljalil				DEMI-PENSIONNAIRE
6C	ALYES Jordan				DEMI-PENSIONNAIRE
5B	AMOT Mathieu				DEMI-PENSIONNAIRE
6D	ANTOINE Benjamin	De 08h00 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		DEMI-PENSIONNAIRE
4D	ARMAND Tony				DEMI-PENSIONNAIRE
5B	ARNAL J-baptiste				DEMI-PENSIONNAIRE
5D	ARNOUX Geoffrey				DEMI-PENSIONNAIRE
5D	ASTIER Lucie				DEMI-PENSIONNAIRE
4B	AUBERT Nesrine				DEMI-PENSIONNAIRE
4A	AUBIN Nadia				DEMI-PENSIONNAIRE
3D	AUBRY Pauline				DEMI-PENSIONNAIRE
4C	AUFFRET Lazhare				DEMI-PENSIONNAIRE
5B	AUFFRET Lyes				DEMI-PENSIONNAIRE
3B	BERTHE Alexandre				DEMI-PENSIONNAIRE
6A	BERTHELOT Louis				DEMI-PENSIONNAIRE
4B	BERTHET Adrien				DEMI-PENSIONNAIRE
4D	BERTIN Lahcene				DEMI-PENSIONNAIRE
5A	BERTIN Tayeb				DEMI-PENSIONNAIRE
5A	BERTON Kenza				DEMI-PENSIONNAIRE

Repas à préparer pour les inscrits : 424 
Autres repas à préparer : 0

3/ Cliquez sur l'icône Repas pour décompter manuellement un repas.

4/ PRONOTE actualise en temps réel le nombre de repas à préparer. Le cas échéant, mentionnez le nombre de repas supplémentaires.

5/ Lorsque le décompte est arrêté, cliquez sur le cadenas pour le verrouiller : la saisie de nouvelles absences ne le modifiera pas.

► Depuis les feuilles d'appel

Si les personnels et les enseignants y sont autorisés, ils peuvent inscrire ou désinscrire un élève au repas à partir de la feuille d'appel, dans la colonne **Repas**. Cette inscription / désinscription doit être effectuée avant l'heure limite fixée par un administrateur via le menu **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension**.

► Gérer la préparation des repas du soir

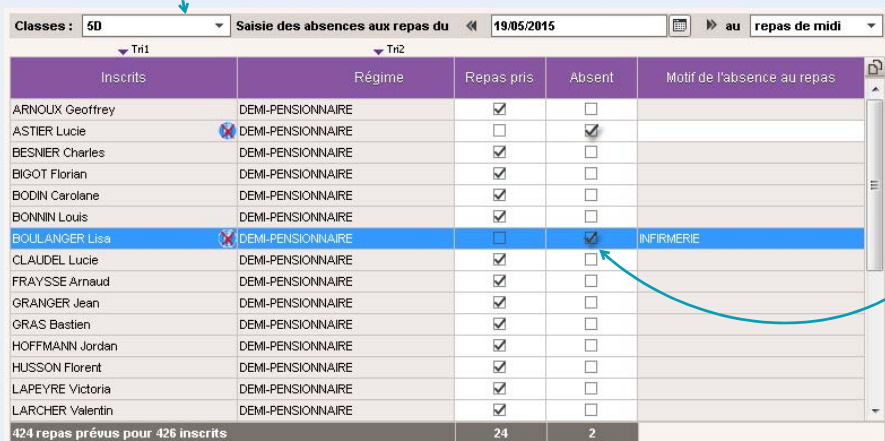
Pour que les repas du soir puissent être gérés, un administrateur doit cocher l'option correspondante via le menu **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension**.

Fiche 22 - Saisir les absences aux repas

Pour pouvoir saisir les absences aux repas, il faut qu'un personnel connecté en Mode administratif ait défini les régimes et que la rubrique *Régime des élèves* soit renseignée. Seuls les élèves dont le régime est défini comme un régime « avec repas » peuvent être saisis absents aux repas (voir page 16).

Onglet Absences > Demi-pension > 

1/ Sélectionnez la classe.



Inscrits	Régime	Repas pris	Absent	Motif de l'absence au repas
ARNOUX Geoffrey	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ASTIER Lucie	DEMI-PENSIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BESNIER Charles	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIGOT Florian	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BODIN Carolane	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BONNIN Louis	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BOULLANGER Lisa	DEMI-PENSIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INFIRMERIE
CLAUDEL Lucie	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FRAYSSE Arnaud	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GRANGER Jean	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GRAS Bastien	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HOFFMANN Jordan	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HUSSON Florent	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LAPEYRE Victoria	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LARCHER Valentin	DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
424 repas prévus pour 426 inscrits		24	2	

2/ Cochez les élèves qui n'ont pas pris le repas qui leur avait été préparé (absence non prévenue).

Remarque : les absences à la demi-pension peuvent également être saisies depuis la grille des absences. Toutes les absences aux repas s'affichent dans la liste des absences (**Absences > Saisie > ☰**) et peuvent être traitées comme une absence à un cours (suivi, publipostage).

► Récupérer les absences depuis TURBOSELF / ARC-EN-SELF

Les absences peuvent être récupérées d'après les repas badgés par un administrateur.

► Saisir les absences aux repas du soir

Pour que les absences aux repas du soir puissent être également saisies, un administrateur doit cocher l'option correspondante via le menu **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension**.

Incidents et punitions

- ➔ Saisir une punition, p. 60
- ➔ Suivre la réalisation d'une punition, p. 62
- ➔ Saisir un incident, p. 63



Fiche 24 - Saisir une punition


La saisie d'une punition peut aussi se faire suite à la saisie d'un incident (⇌ Saisir un incident, p. 63).


1 - Saisir une punition

Onget Sanctions > Punitions > 

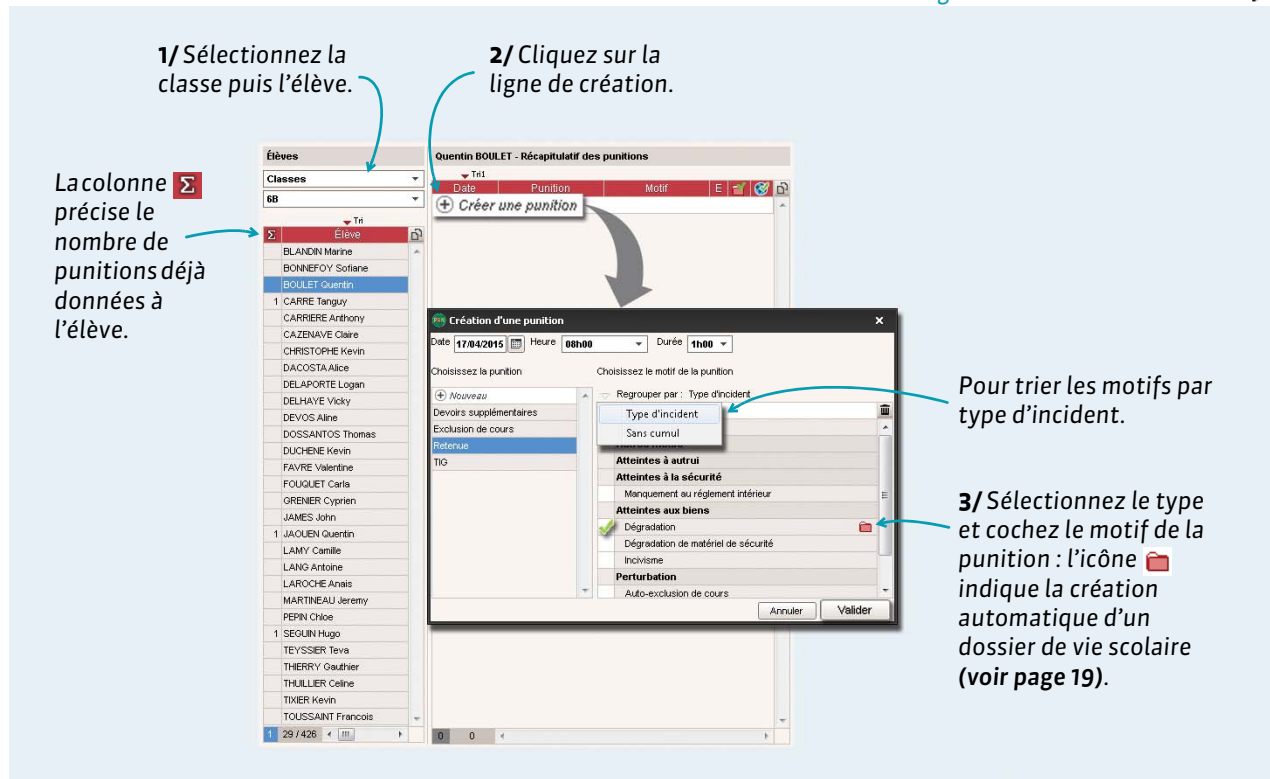
1/ Sélectionnez la classe puis l'élève.

2/ Cliquez sur la ligne de création.

La colonne  précise le nombre de punitions déjà données à l'élève.

3/ Sélectionnez le type et cochez le motif de la punition : l'icône  indique la création automatique d'un dossier de vie scolaire (voir page 19).

Pour trier les motifs par type d'incident.



► Détail de la punition

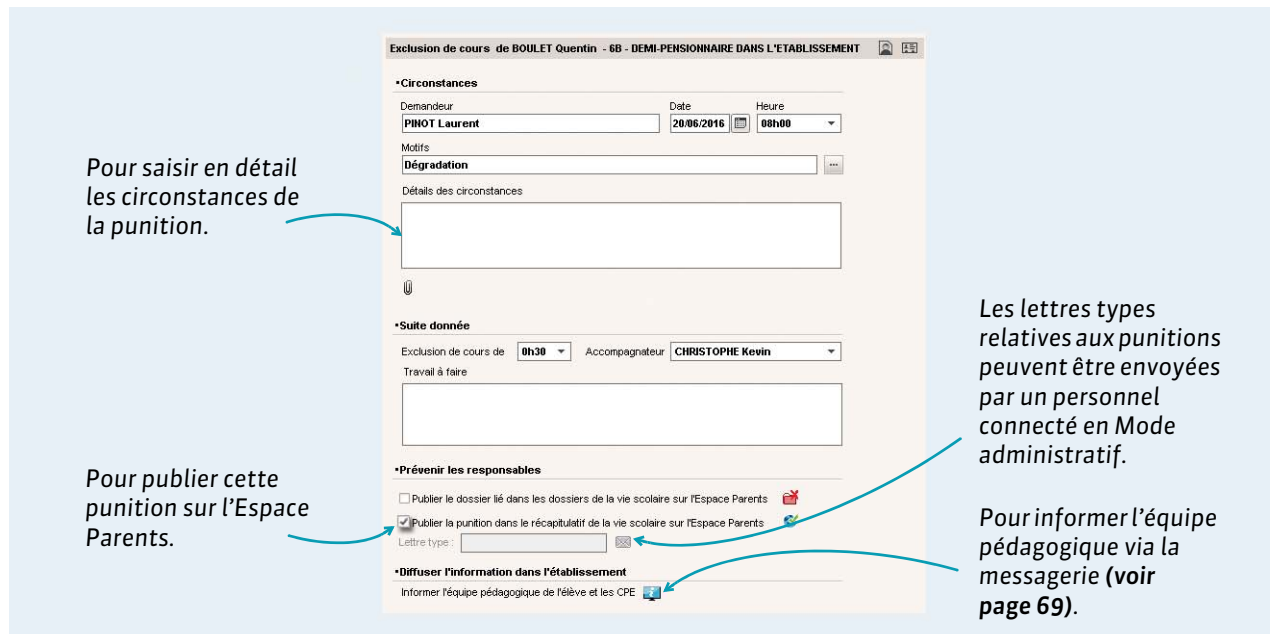
Les champs proposés dépendent du genre de la punition.

Pour saisir en détail les circonstances de la punition.

Pour publier cette punition sur l'Espace Parents.

Les lettres types relatives aux punitions peuvent être envoyées par un personnel connecté en Mode administratif.

Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie (voir page 69).



2 - Programmer la punition

• Programmée le Une séance Plusieurs séances

Date: 20/04/2015 Heure: 14h30 Reportée

Surveillant: MARTIN (CPE) Durée: 1h00 Salle: permanence

• Réalisation

Réalisée le Non réalisée

Travail à faire

Vous pouvez programmer la punition à partir d'une grille d'emploi du temps, en peignant le créneau horaire de la punition.

*Si la punition est de type **Devoir, Retenue ou TIG**, les champs **Programmée le** et **Réalisation** apparaissent dans le détail de la punition.*

Quentin BOULET - Programmations de la punition du 17/04/2015 (1h00)


	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
08h00												
09h00												
10h00												
11h00												
12h00												
13h30												
14h30												
15h30												
16h30												
Après 18h00												

• Programmations de la punition du 17/04/2015 (1h00)

Durée	Date et heure	Surveillant	Salle	Reportée	Date report	Heure report
1h00	23 avril 2015 - 18h00					

Fermer

► Programmation des punitions

L'onglet **Sanctions** > **Punitions** >  vous permet de gérer de manière globale la programmation des punitions.

Fiche 25 - Suivre la réalisation d'une punition

La liste des punitions constitue un récapitulatif utile pour suivre leur réalisation.

Onglet Sanctions > Punitions > ☰

Sélectionnez la période.

Définissez les données à prendre en compte.

PRONOTE affiche la liste des punitions qui correspondent aux critères choisis.

Pour afficher le détail de la punition sélectionnée.

- Puntion programmée
- Puntion réalisée
- Puntion non réalisée
- Puntion non réalisée alors que la date de programmation est dépassée

► Punitions avec accusés de réception

Selon son type, une punition peut avoir été associée à un accusé de réception. Vous pouvez ainsi savoir si et quand un responsable en a pris connaissance.

Onglet Sanctions > Punitions > ☰

1/ Une fois que le responsable a coché J'ai pris connaissance de cette punition dans l'Espace Parents...

2/ ... la date de consultation apparaît dans la colonne **Vue le**.

Classe	Élève	État	Notification		Programmation			Pub.	Réalisée le	Vue le
			Punition	Motif	Date	Heure	Report			
3A	DELHAYE Tony	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusion de co							
3C	DEVOS Sebastien	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusion de co							
3C	RIOU Geoffroy	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusion de co							
5D	BESNIER Charles		TIG	Auto-exclusion de						
5D	BODIN Carolane		Retenue	Avertissement co						13/06/2015
5D	BOULANGER Lisa		Retenue	Attitude violente e						23/06/2015
5D	GRANGER Jean	<input checked="" type="checkbox"/>	Devoirs supplén	Attitude violente e	23/06/2015					

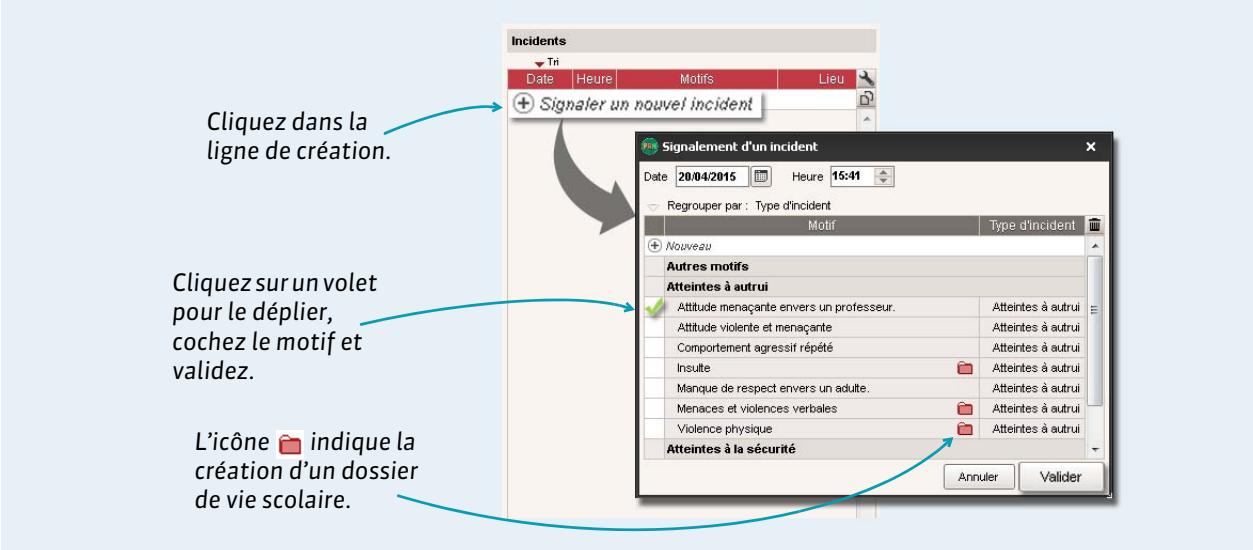


Programmer une punition

Fiche 26 - Saisir un incident


Saisir un incident permet de réunir toutes les informations sur l'auteur, la victime et les témoins. Si des punitions et sanctions sont saisies depuis la fiche de l'incident, vous les retrouvez également depuis les affichages dédiés aux punitions et sanctions.

Onglet Sanctions > Incidents > 

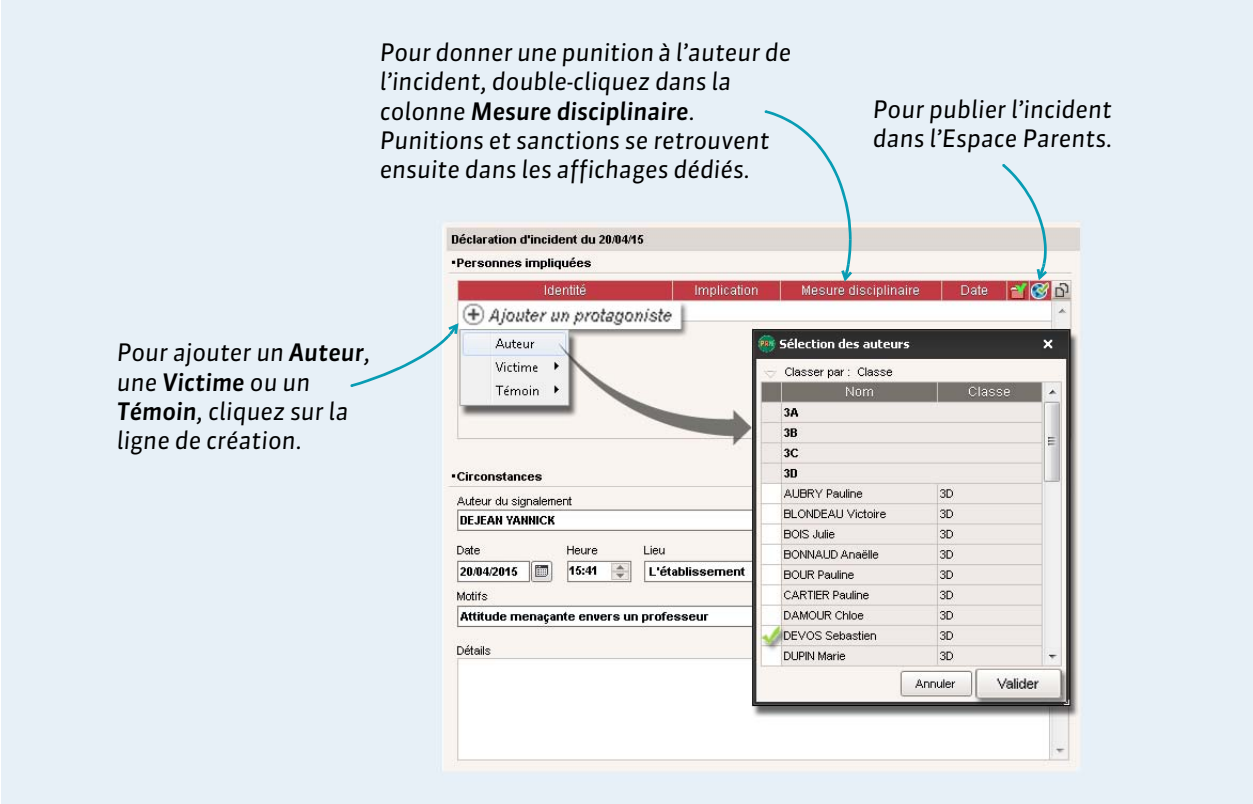


Cliquez dans la ligne de création.

Cliquez sur un volet pour le déplier, cochez le motif et validez.

L'icône  indique la création d'un dossier de vie scolaire.

► Détail de l'incident



Pour donner une punition à l'auteur de l'incident, double-cliquez dans la colonne **Mesure disciplinaire**. Punitions et sanctions se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.

Pour publier l'incident dans l'Espace Parents.

Pour ajouter un **Auteur**, une **Victime** ou un **Témoin**, cliquez sur la ligne de création.

Cahier de textes

➔ Voir le travail à faire, p. 66



Fiche 27 - Voir le travail à faire

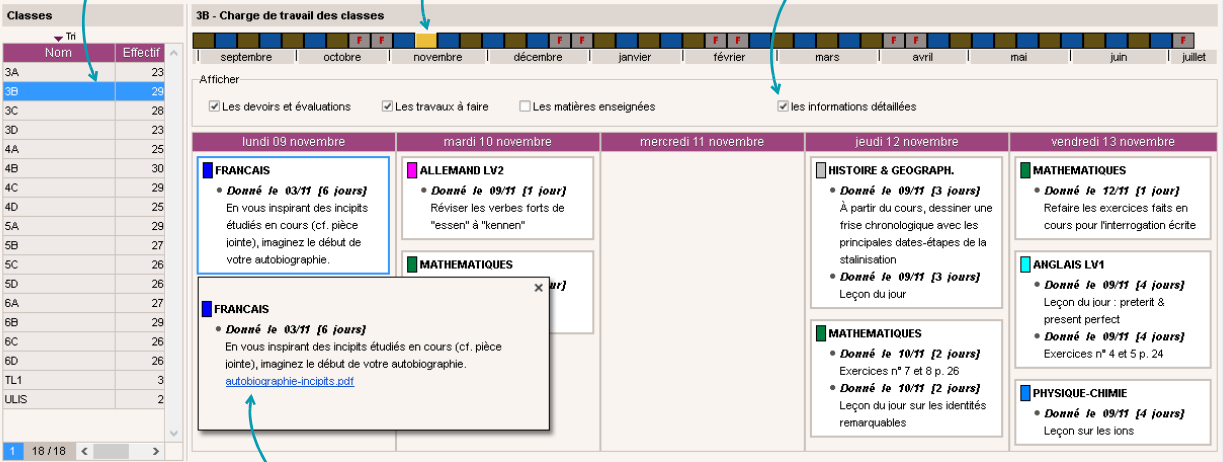
Les personnels peuvent consulter la charge de travail de chaque classe.

Onglet **Cahier de textes > Charge de travail >** 

1/ Sélectionnez une classe.


2/ Allumez une semaine pour consulter le travail à faire des élèves.

Pour afficher le détail du cahier de textes sans avoir à cliquer sur chaque cours.



The screenshot shows the 'Charge de travail des classes' interface. On the left, there is a list of classes with columns for 'Nom' and 'Effectif'. Class 3B is selected. At the top, a calendar shows the month of November with the 9th highlighted. Below the calendar, there are checkboxes to filter the view: 'Les devoirs et évaluations', 'Les travaux à faire', 'Les matières enseignées', and 'les informations détaillées'. The main area displays a grid of course details for the week of November 9-13. A tooltip is visible over a course on Monday, 09/11, showing details for 'FRANCAIS' and a link to download a PDF file: 'autobiographie-incipits.pdf'.

Un clic sur un cours vous permet d'en consulter le détail et de télécharger les éventuelles pièces jointes.

Remarque : vous pouvez également consulter la charge de travail donné par professeur dans l'onglet **Cahier de textes > Charge de travail >** .

Vie de l'établissement

- ➔ Saisir un évènement dans l'agenda, p. 68
- ➔ Utiliser la messagerie PRONOTE, p. 69
- ➔ Déposer un document dans un casier numérique, p. 74
- ➔ Contacter la vie scolaire instantanément, p. 75
- ➔ Effectuer une demande de travaux, p. 76



Fiche 28 - Saisir un événement dans l'agenda

Les personnels peuvent saisir un événement dans l'agenda. Toutes les personnes concernées (personnels, professeurs, parents, élèves, maîtres de stage, infirmier ou inspecteurs) retrouvent cet événement dans leur agenda sur leur Espace.

Onglet **Communication** > **Agenda** >

1/ Affichez une journée, une semaine, un mois ou l'année.

2/ Double-cliquez sur le jour et saisissez les informations relatives à l'évènement.

3/ Cliquez ici pour sélectionner les classes concernées.

4/ Cochez les destinataires concernés.

Les jours fériés du calendrier sont reportés.

Vous pouvez choisir les destinataires d'après des listes préétablies (⇒ **Utiliser les listes de diffusion**, p. 73).

The screenshot shows a calendar interface for June 2016. A dialog box titled 'Nouvel évènement' is open, showing the following details:

- Titre:** Réunion pour l'organisation du brevet
- Catégorie:** Etablissement
- Début:** 27/05/2016 13:00
- Fin:** 27/05/2016 14:00
- Commentaire:** (empty text area)
- Partagé avec:** (checked)
- Destinataires liés aux classes (4) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (1):**
 - Responsables
 - Élèves
 - Personnels
 - Un envoi par élève
 - Un envoi par responsable
 - Équipe pédagogique
 - Maîtres de stage

Remarque : pour modifier, supprimer ou copier-coller un événement, faites un clic droit et lancez la commande appropriée.

► Synchroniser l'agenda PRONOTE avec son agenda Outlook ou Google Calendar

La synchronisation de l'agenda avec les agendas personnels peut se faire depuis les Espaces si un administrateur l'autorise.

Fiche 29 - Utiliser la messagerie PRONOTE

Les personnels peuvent diffuser une information, un sondage ou engager une discussion via PRONOTE. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent.

1 - Diffuser une information

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse.

Depuis une liste de ressources, ici l'onglet [Ressources > Classes](#) > ☰

Sélectionnez les classes concernées puis cliquez sur l'icône **Diffuser une information**.

Cochez les destinataires (qui sont fonction des classes sélectionnées).

Le diplôme national du brevet évalue les connaissances et compétences acquises au collège par votre enfant. Sont désormais pris en compte pour l'attribution du diplôme national du brevet :

- un **examen écrit qui comprend trois épreuves** : français, mathématiques, histoire-géographie - éducation civique (coefficient 2 pour chaque épreuve)
- une **épreuve orale d'histoire des arts passée au sein de l'établissement** (coefficient 2)
- les **notes obtenues en contrôle continu** tout au long de l'année en classe de

avec accusé de réception

Publication
 Publiée Période : [] du 09/03/2015 au 05/07/2015

Pour savoir qui a lu / n'a pas lu l'information (⇒ Consulter les accusés de réception, p. 69).

Saisissez et mettez en forme le texte.

Allumez la période pendant laquelle l'information doit rester publiée.

► Consulter les accusés de réception


Onglet [Communication > Messagerie](#) > 🖥️

Destinataires	AR reçu
Professeurs (2)	50%
Mme BACHELET H.	✓
M. DOUCET A.	
Responsables des élèves (101)	50%
3A (22)	20%
3B (29)	80%
3C (28)	80%
3D (22)	20%

1/ Sélectionnez l'information et cliquez sur l'onglet **Retours**.

2/ PRONOTE cumule les accusés de réception par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

► Modifier ou supprimer une information

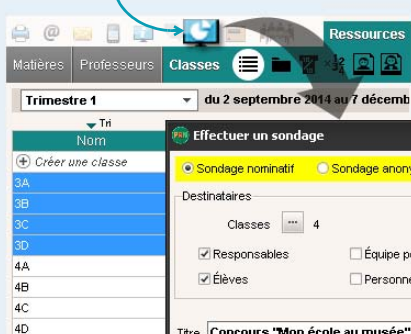
Dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > , sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** ou **Supprimer**.

2 - Effectuer un sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation.

Onglet **Ressources** > **Classes** > 

1/ Sélectionnez les classes concernées et cliquez sur l'icône sondage.



2/ Indiquez le type de sondage (voir ci-après).

3/ Cochez les destinataires (qui sont fonction des classes sélectionnées).

4/ Saisissez et mettez en forme le texte.

5/ Choisissez le type de question (voir ci-après) et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles.

6/ Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié, et validez.

► Types de sondages

- **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité.
- **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.

► Types de question

- **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
- **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
- **Réponse à saisir** : le destinataire doit saisir sa réponse.

► Consulter les résultats du sondage

Onglet **Communication** > **Messagerie** >

1/ Sélectionnez le sondage et cliquez sur l'onglet **Retours.**

2/ PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail...

... sauf si le sondage est anonyme (ici, on a le résultat par classe, sans le détail des élèves).

Concours "Mon école au musée"

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu
Ce sondage est nominatif

Destinataires	répondu	MACNAL	Espace	Musée	Musée
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
BOUET Maxime	✓	✓			
DELHAYE Tony	✓			✓	
DESCAMPS Manon	✓			✓	
DUMONT Lea	✓	✓			
FREMONT Alicia	✓		✓		
GRONDIN Aurelien					
HUMBERT Charlotte					

Destinataires	répondu	MACNAL	Espace	Musée	Musée
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
3B (29)	0%	0%	0%	0%	0%
3C (28)	0%	0%	0%	0%	0%
3D (22)	0%	0%	0%	0%	0%

3 - Lancer une discussion

La messagerie interne doit être activée par un administrateur. S'ils sont autorisés, les élèves et leurs parents peuvent discuter avec les personnels et les enseignants qui l'acceptent (préférences de contact à renseigner par le personnel et les enseignants).

Depuis une liste de ressources, ici l'onglet **Ressources** > **Élèves** >

1/ Sélectionnez le destinataire ou l'élève concerné, puis cliquez sur l'icône **Démarrer une discussion.**

2/ Cochez les interlocuteurs, ici les responsables. Si les 2 responsables se connectent à l'Espace avec un même compte, seul le premier responsable apparaît.

3/ Rédigez et mettez en forme le message, puis validez.

Mes données: Professeurs Classes **Élèves**

Élèves Classes Élève

Tri 1

Nom	
BERTHE	Alex
BILLAUD	Ame
BILLET	Julie
BLANCHET	Antd
BONNET	Ade
CAZENAVE	Vale
CHABE	Ilyes
CHOPIN	Eise

Nouvelle discussion

Destinataires

Élèves ... 1

BILLET Julien M. BILLET Eric Mme BILLET Sandrine

Professeurs ... 0

Personnels ... 0

Objet **Demande de RDV**

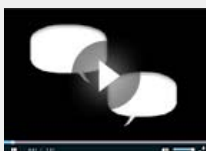
B I U [align icons] Arial 13px

Bonjour,

Serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début du trimestre ?

Cordialement,
Céline Soupault, CPE]

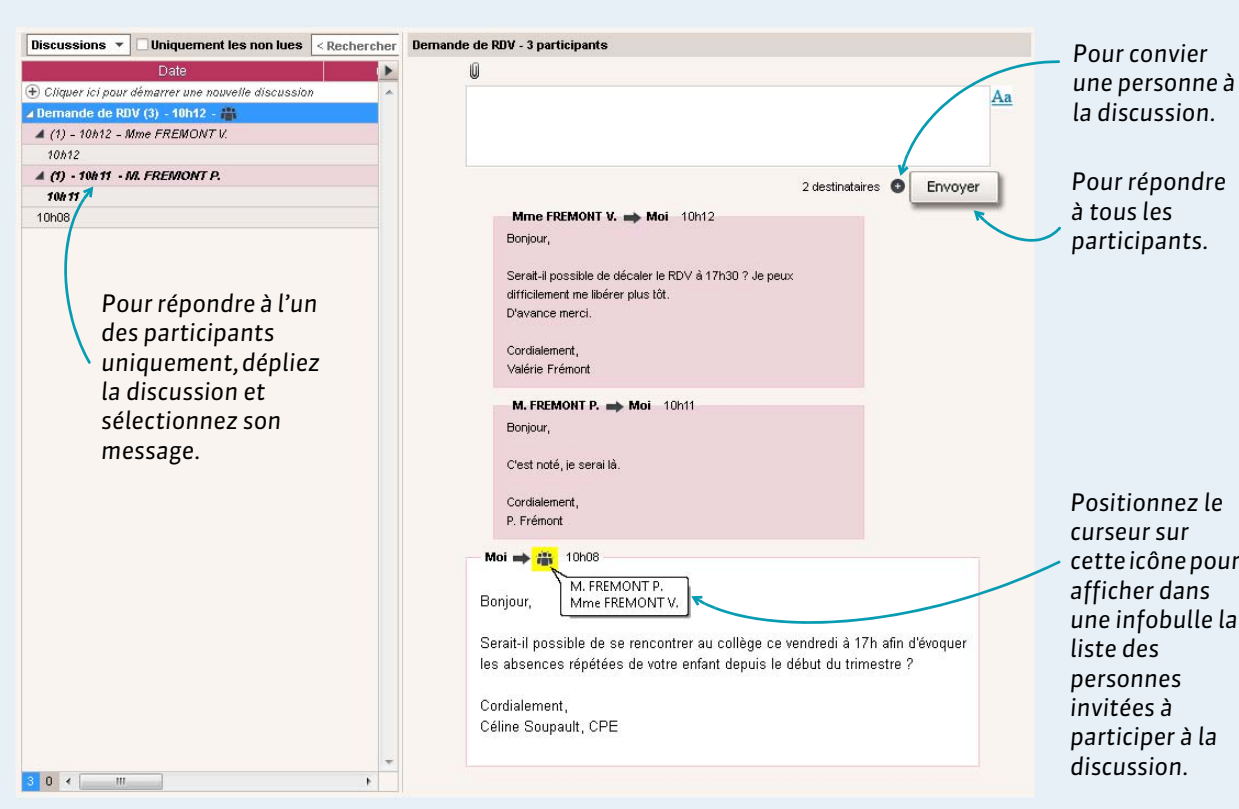
Annuler Envoyer



Lancer une discussion

► Poursuivre la discussion

Onglet Communication > Messagerie > 



Discussions | Uniquement les non lus | < Rechercher >

Demande de RDV - 3 participants

2 destinataires **Envoyer**

Mme FREMONT V. ⇒ **Moi** - 10h12
 Bonjour,
 Serait-il possible de décaler le RDV à 17h30 ? Je peux difficilement me libérer plus tôt.
 D'avance merci.
 Cordialement,
 Valérie Frémont

M. FREMONT P. ⇒ **Moi** - 10h11
 Bonjour,
 C'est noté, je serai là.
 Cordialement,
 P. Frémont

Moi ⇒ **M. FREMONT P.**, **Mme FREMONT V.** - 10h08
 Bonjour,
 Serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début du trimestre ?
 Cordialement,
 Céline Soupault, CPE

Annotations :

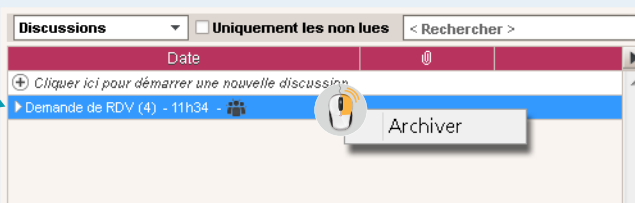
- Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.
- Pour convier une personne à la discussion.
- Pour répondre à tous les participants.
- Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher dans une infobulle la liste des personnes invitées à participer à la discussion.

Remarque : seuls les personnels et les enseignants peuvent **Envoyer à tous**. Les parents et les élèves peuvent uniquement répondre à celui qui initie la discussion. Ils ne voient pas les messages des autres participants.

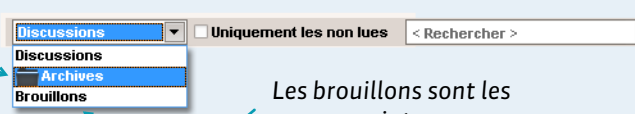
► Archiver les discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée par un administrateur.

1/ Pour archiver une discussion au-delà du délai de conservation, sélectionnez-la, faites un clic droit et lancez la commande Archiver.



2/ Pour retrouver une discussion archivée, sélectionnez Archives dans le menu déroulant.



Les brouillons sont les messages interrompus en cours de rédaction.

► Copier le contenu d'un message

1/ Sélectionnez le message (il est alors entouré d'un filet bleu).

2/ Faites un clic droit et lancez Copier le texte du message sélectionné.

3/ Collez le texte à l'endroit souhaité [Ctrl + V].

► Signaler un message inapproprié

Pour signaler un message, sélectionnez-le, faites un clic droit et lancez la commande **Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message**.

4 - Utiliser les listes de diffusion

Onlet Communication > Messagerie >

1/ Cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez partager vos listes avec les autres utilisateurs.

2/ Cliquez sur les + pour ajouter des destinataires.

Ces listes de diffusion peuvent ensuite être utilisées pour les informations, les sondages et les discussions démarrées depuis l'onglet **Communication > Messagerie** ainsi que pour les événements de l'agenda (⇒ **Saisir un événement dans l'agenda, p. 68**).

Fiche 30 - Déposer un document dans un casier numérique

Un casier numérique est un espace attribué à chaque personnel, chaque professeur et chaque maître de stage dans lequel les personnels et les professeurs qui y sont autorisés peuvent déposer des documents. Les destinataires ont une notification lorsqu'ils se connectent.

Depuis une liste de ressources, ici l'onglet **Ressources > Professeurs** > ☰

1/ Une fois les ressources destinataires du document sélectionnées, cliquez sur l'icône Casier numérique.

2/ Sélectionnez le document. La taille maximale des documents est modifiable par un administrateur.

3/ Cliquez sur Ouvrir : les destinataires peuvent consulter le document dans l'onglet Communication > Casier numérique > 📁.

Remarque : retrouvez les documents déposés dans l'onglet **Communication > Casier numérique** > 📁.

▶ Ajouter des destinataires

Onglet **Communication > Casier numérique** > 📁

1/ Double-cliquez dans une colonne pour afficher la liste de ressources.

Pour saisir un message, complément d'information, etc.

2/ Cochez les destinataires, puis validez.

Fiche 31 - Contacter la vie scolaire instantanément

Les professeurs et les personnels bénéficient d'un canal de communication direct avec la vie scolaire. Ce mode de communication permet notamment de signaler des problèmes qui requièrent une intervention immédiate.

1 - Envoyer un message instantané

Quel que soit l'affichage

Le professeur ou le surveillant contacte la vie scolaire en un clic.

Au moins un contact de la vie scolaire doit être connecté. S'il y a en plusieurs, il est possible de choisir son interlocuteur.

2 - Indiquer si l'on accepte d'être un contact de la vie scolaire

Onglet Ressources > Mes données > , dans la fenêtre d'édition

Cochez **Accepte d'être un contact de la vie scolaire** pour pouvoir être contacté via messagerie instantanée par les professeurs et les surveillants lorsque vous êtes connecté à PRONOTE.

Fiche 32 - Effectuer une demande de travaux

Les personnels peuvent effectuer des demandes de travaux et voir les travaux à réaliser.

Onglet [Ressources](#) > [Intendance](#) > 

Pour faire une demande, cliquez sur la ligne de création et renseignez la tâche, le lieu et la nature de l'opération.

Pour indiquer la réalisation d'une tâche qui vous a été confiée, double-cliquez dans la colonne **Réalisé le**.

Récapitulatif des demandes de travaux Uniquement mes demandes Uniquement mes travaux à réaliser ... États d'avancement (Tous)

Crée le	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Demandeur	États d'avancement	Attribuée à	Réalisé le
+ Créer une nouvelle demande de travaux							
20/06/2016	Changer l'ampoule du TBI		Entretien	DUPAS NICOLE	Accepté	PINOT Laurent	
20/06/2016	Réparer la vitre brisée suite à l'orage	31	Réparation	PINOT Laurent	Accepté	DURANT Jean-Marc	
20/06/2016	Nettoyer le couloir du 2e étage (élève qui a vomi)	L'établissement	Nettoyage	PINOT Laurent	Demandé		

Seul un personnel connecté en Mode administratif peut attribuer la tâche.

Annexes














Index


Les commandes et les affichages disponibles dépendent du profil d'autorisation et du mode de connexion.

Absence

mar. 15 nov.	mer. 16 nov.	jeu. 17 nov.
ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27 - TV, Vidéoprojecteur	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.	FRANCAIS DUPAS N. 11
FRANCAIS DUPAS N. 11		EDUCATION CIVIQUE HUBERT F. 25 - Vidéoprojecteur
ARTS PLASTIQUES MOHIER T. 13	ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27	PHYSIQUE-CHIMIE SERGENT M. 35
ANGLAIS LET.ETRANG. ALBERT M. [4BC AGL9] - 27 - Vidéoproj	TECHNOLOGIE DE JEAN Y. [4C DES] - AC1	

Nouveauté Les DS / évaluations s'affichent sur la grille de saisie des absences de l'élève.

- **Accepter le motif donné par les parents depuis leur Espace 50**
Absences > Saisie > , faire un clic droit sur l'absence et lancer Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif
Prérequis : l'option Autoriser les parents à choisir une raison doit être cochée dans Communication > PRONOTE.net > , Espace Parents, rubrique Absences, punitions... > Récapitulatif annuel
- **Choisir le mode de calcul pour les absences**
Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options, encadré Gestion de l'absentéisme, choisir 1/2 journées brutes (absence à 1 cours = absence sur la demi-journée) ou 1/2 journées calculées
- **Clôturer la saisie des absences à la fin du trimestre**
Ressources > Classes > , colonne Vie scolaire
Remarque : par défaut, la saisie des événements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définir dans Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles)
- **Consulter le récapitulatif des absences**
Absences > Récapitulatifs par élève > 
- **Faire figurer les absences sur les bulletins**
Bulletins > Maquettes > , onglet Pied de bulletin, encadré Vie scolaire, cocher Nombre de 1/2 journées d'absences
- **Indiquer une absence à un devoir**
Saisir A (absence justifiée, devoir non noté) ou Z (absence injustifiée, devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Informers les parents**
Absences > Publipostage > 
- **Informers le maître de stage**
Absences > Publipostage > 
- **Modifier le caractère justifié / non-justifié d'une absence 50**
En fonction du motif : menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence, colonne Re
Au cas par cas : Absences > Saisie > , colonne justifiée
- **Ne pas comptabiliser certaines absences pour les bulletins 22**
En fonction du motif : menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence, colonne Bul
Au cas par cas : Absences > Saisie > , colonne Bul.
- **Récupérer les absences depuis ARC-EN-SELF, COBA, CONTROLABSENCE, GEDEP, TURBOSELF**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > AUTRES APPLICATIFS > Récupérer les absences depuis...
- **Saisir une absence**
Sur la feuille d'appel : Absences > Saisie >  38
Sur la grille d'emploi du temps : Absences > Saisie >  42

- **Saisir une absence ouverte (d'une durée indéfinie) 42**
Absences > Saisie > , cliquer sur le début de l'absence
Prérequis : la saisie des absences ouvertes est autorisée dans Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options



(Voir aussi)

- ⇒ Appel
- ⇒ Demi-pension
- ⇒ Motif
- ⇒ RA (Régler Administrativement)
- ⇒ Retard




Absentéisme

- **Alerter l'académie 35**
Absences > Tableaux de bord > 
- **Alerter les parents 34**
Absences > Tableaux de bord > 
- **Enquête ministérielle 35**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle

Accompagnement personnalisé

- **Autoriser les professeurs à modifier les groupes d'accompagnement personnalisé**
Ressources > Professeurs > , catégorie Ses élèves, cocher Affecter aux groupes / parties
- **Nouveauté Permettre uniquement la saisie d'appréciations pour les services d'accompagnement personnalisé**
Il faut indiquer que la matière est une matière spécifique à l'accompagnement personnalisé dans l'onglet Ressources > Matières > , colonne Acc. Pers.

Libellé	Thématique EPI	Acc. Pers.
 Créer une matière		
 ACCOMP.TRAVAIL PERSO		
 ANGLAIS LV1		

- **Modifier les groupes d'accompagnement personnalisés**
Ressources > Mes données >  ou Ressources > Classes > , sélectionner le cours d'accompagnement personnalisé  et cliquer sur Modifier les élèves à droite
Prérequis : le cours a été défini comme cours d'accompagnement personnalisé dans EDT et le professeur est habilité à affecter les élèves au groupe

ADMISSION POST-BAC

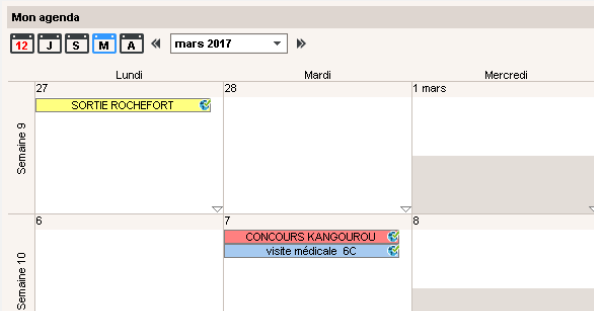
- **Remonter les notes vers APB**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL/LSUN/ADMISSION POST-BAC/GIBII > Exporter les données vers ADMISSION POSTBAC

Adresse postale / e-mail

Les adresses postales et les adresses e-mail peuvent être récupérées de STSWEB, SIECLE, EDT ou importées depuis un fichier Excel. Les utilisateurs (professeurs, responsables, personnels, maîtres de stage) peuvent modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace (rubrique Compte) s'ils y sont autorisés.

- ⇒ Coordonnées

Agenda



Nouveauté Vous pouvez visualiser l'agenda par jour, semaine, mois et année.

- Saisir un évènement dans l'agenda (publié sur les Espaces) 68

Communication > Agenda >

Voir aussi

⇒ iCal

⇒ Liste de diffusion

Allergie

Nouveauté Signaler les allergies d'un élève

Ressources > Élèves > , colonne Allergies (les allergies alimentaires sont automatiquement reportées dans le décompte des repas à préparer, onglet Absences > Demi-pension >)

Élèves		
Classes		Élèves de 6B
Tri 1		
Tri 2		
Nom	Prénom	Allergies
+ Créer un élève		
BINET	Antoine	Arachide
BOSC	Aurelie	
CLAUDE	Remy	Gluten,Oeuf
CUNY	Constance	Aspirine
DELAMARE	Alan	
DEMANGE	Stacy	Aspirine,Pénicilline

Anglais

- Changer la langue de l'application
Menu Assistance > Langues

Année précédente

- Consulter la base de l'année précédente
[Version Réseau] Menu Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste
[Version hébergée] Lors du lancement du Client, cocher Consulter une année précédente et sélectionner la base concernée (Prérequis : soit l'archive a été générée automatiquement, soit vous avez transféré l'ancienne base via la commande Fichier > Gérer les années précédentes)
Remarque : il est également possible de consulter une ancienne base PRONOTE et d'imprimer des documents avec PRONOTE Monoposte, version bulletin

⇒ Version bulletin

- Modifier la base de l'année précédente sans arrêter la mise en service de la base actuelle
Télécharger PRONOTE Monoposte depuis notre site et choisir la version d'évaluation lors de l'installation : toutes les données peuvent être modifiées.
[Version hébergée] Une fois la base de l'année précédente modifiée, transférer la base sur la console via la commande Fichier > Gérer les années précédentes afin de pouvoir la consulter ultérieurement

⇒ Version d'évaluation

- Récupérer des données de l'année précédente
⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE

Année scolaire

- Définir les dates de l'année scolaire
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

Anniversaire des élèves

25 élève(s)	Absences
AUBIN Nadia	
BONNARD Mathieu	
CHEVRIER Adeline	
DELANNOY Anthony	
DESBOIS Quentin	
DUCHEMIN Chloe	

Nouveauté Les anniversaires s'affichent sur la feuille d'appel.

APER

⇒ Attestation

Appel

- Donner le droit à un personnel de faire l'appel pour toutes les permanences
Ressources > Personnels > , catégorie Feuille d'appel des permanences et des personnels 32
- Donner le droit à un professeur de faire l'appel
Ressources > Professeurs > , catégorie Feuille d'appel
- Envoyer un rappel aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel 14
Absences > Tableaux de bord > , sélectionner les Appels non faits, faire un clic droit et lancer Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel
- Faire l'appel en classe 38
Absences > Saisie >
- Faire l'appel en permanence 39
Absences > Saisie >
Prérequis : les cours de permanence doivent avoir été créés dans EDT
- Permettre à un co-enseignant de faire l'appel
Le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours dans EDT

Voir aussi

⇒ Absence

⇒ Retard








Application

- Installer les applications
Télécharger les applications sur le site Internet d'Index Éducation www.index-education.com

Appréciations

Trimestre 3					ANGLAIS LV2 - Appréciations du service	
Élève	Dev.	Moy.	App. A:	Appréciations		
CLEMENT Florine	5/5	12,00		Trimestre satisfaisant		
DELAGÉ Elodie	5/5	10,90		Des efforts qu'il faudra absolument poursuivre l'an prochain		
DUBUS Martin	5/5	13,00				
FAYOLLE Cléa	4/5	10,63				
FOURNIER Anthony	1/1	17,00				

Nouveauté Un compteur affiche le nombre de caractères restants lors de la saisie d'appréciations.

- **Activer l'assistant de saisie**
Sur tous les affichages d'appréciations, cliquer sur le bouton  en haut à droite
- **Clôturer la saisie des appréciations**
Ressources > Classes > , cliquer sur le crayon en haut de la colonne App. Prof. (appréciation des professeurs) et/ou App. cons. (appréciations de pied de bulletin saisies lors du conseil de classe)
Nouveauté Vous pouvez clôturer les appréciations du bilan annuel et du livret scolaire.
- **Modifier la taille maximale des appréciations**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations
- **Récupérer la bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre**
⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE
Remarque : chaque professeur peut également récupérer sa bibliothèque connecté en Mode enseignant
 1. Sauvegarder le fichier depuis la base en cours en lançant la commande Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie
 2. Récupérer le fichier dans la base de l'année suivante en lançant la commande Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie
- **Saisir les appréciations du bulletin de compétences**
Compétences > Bulletin de compétences > 
- **Saisir les appréciations du bulletin de notes**
Bulletins > Saisie des appréciations >  ou 
Remarque : pour qu'un professeur saisisse l'appréciation générale, il doit être professeur principal et l'option Saisir les appréciations générales doit être cochée dans son profil d'autorisation
- **Saisir les appréciations du relevé de notes**
Notes > Relevés de notes > 
Prérequis : l'option Appréciation des services est cochée dans la maquette du relevé
- **Saisir les appréciations relatives au stage**
Stages > Stagiaires > 

Voir aussi

⇒ Conseil de classe

APS

⇒ Attestation



Assistance

- **Consulter la FAQ**
Menu Assistance > Questions / Réponses (FAQ)
- **Demander à être contacté par téléphone**
Menu Assistance > Demander à être contacté par téléphone
- **Poser une question par e-mail**
Menu Assistance > Contacter le service d'assistance par e-mail
Plus les informations que vous donnez seront précises, mieux le service d'assistance pourra vous aider. Pensez à préciser l'affichage sur lequel se produit le problème rencontré, la manipulation faite juste avant, le nom de la classe/l'élève/le professeur concerné, et le message d'erreur obtenu le cas échéant.
- **Voir les tutoriels vidéos**
Menu Assistance > Tutoriels Vidéo

ASSR

⇒ Attestation








Attestation

- **Consulter les attestations délivrées à un élève**
Ressources > Élèves > , onglet Identité > Attestations
- **Faire figurer les attestations sur le bulletin**
Bulletins > Maquettes > , onglet Pied de bulletin, cocher les Certificats délivrés à faire figurer

Voir aussi



⇒ Cachet de l'établissement

Autorisations des utilisateurs

- **Affecter les profils d'autorisation aux utilisateurs...**
... en Mode enseignant : Ressources > Professeurs > , colonne Autorisation
... en Mode vie scolaire : Ressources > Personnels > , colonne Profil
... en Mode administratif : menu Fichier > Administration des utilisateurs > 
- **Définir les profils d'autorisation des utilisateurs...**
... en Mode enseignant : Ressources > Professeurs > 
... en Mode vie scolaire : Ressources > Personnel >  32
... en Mode administratif : menu Fichier > Administration des utilisateurs > 
- **Transformer un utilisateur du Mode vie scolaire en utilisateur du Mode administratif**
Ressources > Personnels > , faire un clic droit sur l'utilisateur et lancer Autoriser la connexion en mode administratif

Autorisation de sortie


Les autorisations de sortie permettent d'établir la liste des élèves qui doivent se trouver dans l'établissement et les feuilles d'appel des permanences.

- **Permettre aux parents de choisir le type d'autorisation de sortie depuis leur Espace**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner l'Espace Parents dans le menu déroulant, cliquer sur Options générales dans l'arborescence et cocher Autoriser le choix de l'autorisation de sortie
- **Renseigner les autorisations de sortie des élèves**
Ressources > Élèves > , onglet Identité, cliquer sur le crayon de Scolarité, onglet Demi-pension, menu déroulant Autorisation de sortie 17
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les élèves qui ont les mêmes autorisations de sortie et faire la modification sur le volet de droite

B2i

- **Gérer le B2i indépendamment des compétences**
Menu Paramètres > COMPÉTENCES > Options

Bac blanc

- **Définir une période pour le bac blanc**
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes personnalisées
- **Saisir les coefficients pour le bac blanc**
Ressources > Classes > , sélectionner la période Bac blanc dans le menu déroulant, colonne Coeff. bac blanc

- **Saisir les notes du bac blanc**
Dans la fenêtre de création des devoirs concernés, indiquer *Bac blanc* comme *Période*


Barème

- **Modifier le barème par défaut (sur 20)**
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Notation*





Bibliothèque

- ⇒ *Appréciations*
- ⇒ *Progression*
- ⇒ *QCM*






Bonus

- **Saisir des bonus**
Notes > *Saisie* >  cocher *Tenir compte des bonus / malus* dans les paramètres en bas de l'écran et saisir les bonus ou malus (précédés d'un signe -) dans la colonne *Bonus* ainsi affichée

Brevet

- **Affecter une série brevet aux classes de 3e**
Résultats > *Brevet* > , colonne *Brevet*
- **Éditer les fiches brevet**
Résultats > *Brevet* > 
Nouveauté La nouvelle fiche brevet reprend automatiquement les compétences validées et permet de saisir les notes des épreuves finales.
- **Gérer les notes du brevet blanc**
⇒ *Bac blanc*
- **Préciser les matières d'équivalence**
Ressources > *Matières* > , colonne *Équivalence* ou dans *Résultats* > *Brevet* > , double-cliquer sur les matières affichées en rouge (sans équivalence brevet)

Bulletin de compétences

- **Définir la maquette**
Compétences > *Bulletin de compétences* > 
- **Imprimer les bulletins**
Compétences > *Bulletin de compétences* > , cliquer sur l'icône 
- **Imprimer des bulletins avec des lettres plutôt que des pastilles de couleur**
Menu *Paramètres* > *COMPÉTENCES* > *Niveaux d'acquisition*, cocher *Symboliser les acquisitions par les codes : A, B, C...*
- **Publier les bulletins sur les Espaces**
Communication > *PRONOTE.net* > , sélectionner *Espace Parents* ou *Élèves* dans le menu déroulant puis *Compétences* > *Bulletin* dans l'arborescence
- **Saisir les appréciations**
Compétences > *Bulletin de compétences* > 












Voir aussi





- ⇒ *Compétences*

Bulletin de notes



Nouveauté De nouvelles maquettes vous sont proposées par défaut pour chaque cycle, en accord avec la réforme (inclus : les éléments travaillés du programme, les appréciations pour les EPI et les parcours éducatifs).

- **Affecter les maquettes aux classes 22**
Bulletins > *Maquettes* > 
- **Consulter les bulletins de l'année précédente**
[Version Réseau] Menu *Fichier* > *Consulter une base enregistrée sur ce poste*
[Version hébergée] Lors du lancement du Client, cocher *Consulter une année précédente* et sélectionner la base concernée (Prérequis : soit l'archive a été générée automatiquement, soit vous avez transféré l'ancienne base via la commande *Fichier* > *Gérer les années précédentes*)
Remarque : il est également possible de consulter une ancienne base PRONOTE et d'imprimer des documents avec PRONOTE Monoposte, version bulletin
⇒ *Version bulletin*
- **Définir la maquette**
Bulletins > *Maquettes* > 
- **Envoyer les bulletins par e-mail**
Bulletins > *Impression* > , cliquer sur l'icône , sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie*
Prérequis : les responsables doivent avoir accepté de recevoir des e-mails (dans *Ressources* > *Élèves* > , onglet *Responsables*) et les maîtres de stage doivent être désignés comme destinataires des e-mails (*Stages* > *Maîtres de stage* > , colonne *D.Mail*)
- **Imprimer les bulletins**
Bulletins > *Impression* > , cliquer sur l'icône 
Remarque : pour envoyer un seul bulletin pour les parents habitant à la même adresse, depuis l'onglet *Ressources* > *Responsables*, lancer la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *Bulletin et courrier*
- **Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement 30**
Ressources > *Élèves* > , sélectionner l'élève sorti de l'établissement, cliquer sur l'icône  et cocher *Bulletin*
- **Imprimer un bulletin pour un élève ayant changé de classe en cours d'année**
Dans la fenêtre d'impression des bulletins, encadré *Classes à prendre en compte*
- **Imprimer un bulletin sur une seule page**
Dans la fenêtre d'impression, onglet *Présentation*, cocher *Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation*, jouer sur la taille de la police dans l'onglet *Police*, et s'il le faut, sur les marges dans l'onglet *Page*
- **Personnaliser l'affichage des matières**
Bulletins > *Maquettes* > 
⇒ *Service de notation & Sous-service de notation*
- **Récupérer les maquettes d'une ancienne base**
⇒ *Récupérer des données d'une autre base PRONOTE*

- **Publier le bulletin sur les Espaces 22**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner Espace Parents ou Élèves dans le menu déroulant puis Bulletin dans l'arborescence
- **Saisir les appréciations**
Bulletins > Saisie des appréciations >  ou 
- **Vérifier que les appréciations ont été saisies 22**
Bulletins > Vérification > 





Voir aussi


- ⇒ Absence
- ⇒ Appréciations
- ⇒ Orientation
- ⇒ Service de notation
- ⇒ Signature

Cachet de l'établissement

- **Télécharger le cachet de l'établissement (pour les livrets de compétences et les attestations)**
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Cachet

Cahier de textes

- **Consulter les cahier de textes de l'année précédente [Version Réseau]** Menu Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste
[Version hébergée] Lors du lancement du Client, cocher Consulter une année précédente et sélectionner la base concernée (Prérequis : soit l'archive a été générée automatiquement, soit vous avez transféré l'ancienne base via la commande Fichier > Gérer les années précédentes)
Remarque : il est également possible de consulter une ancienne base PRONOTE et d'imprimer des documents avec PRONOTE Monoposte, version bulletin
⇒ Version bulletin
- **Donner le même travail à faire à deux classes**
Saisir le cahier de textes pour la première classe, faire un clic droit sur le cours et lancer Copier le cahier de textes, puis faire un clic droit sur le cours de la seconde classe et lancer Coller le cahier de textes
- **Imprimer le cahier de textes ou le générer en PDF**
Cahier de textes > Consultation, allumer les semaines concernées et cliquer sur l'icône 
- **Joindre un document au cahier de textes**
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le trombone
- **Programmer un devoir sur table**
Cahier de textes > Saisie > , faire un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et lancer Programmer un devoir sur table
- **Publier le cahier de textes**
Le cahier de textes est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, cochez Publié en haut à droite lors de la saisie
- **Remplir le cahier de textes à partir d'une progression**
Cahier de textes > Saisie > , cliquer sur l'icône crayon > Affecter un contenu de progression
- **Remplir le cahier de textes en co-enseignement**
Cliquer sur le + pour ajouter un contenu
Prérequis : le professeur doit avoir été ajouté au cours dans EDT
- **Retrouver les documents joints aux cahiers de textes**
Cahier de textes > Ressources pédagogiques > 
- **Saisir le cahier de textes**
Cahier de textes > Saisie
Prérequis : le cours pour lequel on saisit le cahier de texte doit avoir été récupéré d'EDT

- **Verrouiller automatiquement les cahiers de texte déjà visés**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes, encadré Visa numérique, cocher Verrouiller les cahiers de textes visés
- **Viser le cahier de textes**
Cahier de textes > Tableau de contrôle > 
Prérequis : être connecté en Mode administratif et avoir une fonction de type Cadre de direction (voir le champ Fonction dans la fiche d'identité du personnel)
Nouveauté Le chef d'établissement peut viser les cahiers de textes non remplis.


Voir aussi

- ⇒ Cloud
- ⇒ Cours non exploitable
- ⇒ Inspecteur
- ⇒ Progression
- ⇒ Ressources pédagogiques
- ⇒ Travail à faire (à la maison)



Cantine

- ⇒ Demi-pension
- ⇒ Menus de la cantine

Carnet de correspondance / liaison

- **Lancer une discussion avec les parents 71**
Sélectionner les parents dans la liste des responsables et cliquer sur l'icône 
- **Mettre un mot dans le carnet (pas de réponse attendue) 20**
Absences > Saisie > , onglet Appel et suivi, colonne Observations à l'attention des parents ou Ressources > Élèves > , onglet Carnet
- **Signaler un défaut de carnet 20**
Absences > Saisie > , onglet Appel et suivi, colonne Défauts de carnet ou Ressources > Élèves > , onglet Carnet




Casier numérique

- **Ajouter des destinataires à un document déposé dans le casier numérique**
Communication > Casier numérique > , colonne Destinataires
- **Déposer un document dans un casier numérique 74**
Depuis une liste de ressources, cliquer sur l'icône 
- **Modifier la taille maximale des documents pouvant être déposés dans le casier numérique**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication



Catégorie d'une lettre type

Détermine les variables qui peuvent être insérées dans la lettre et les interfaces d'envoi possibles pour cette lettre.





Certificat de scolarité

- **Autoriser les parents et/ou élèves à télécharger le certificat**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner l'Espace Parents / Élèves dans le menu déroulant, cliquer sur Options générales dans l'arborescence et cocher Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité
- **Envoyer un certificat de scolarité**
Ressources > Élèves > , sélectionner l'élève et cliquer sur l'icône 

Charge de travail

- **Consulter la charge de travail d'une classe**
Cahier de textes > Charge de travail >  ou lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le poids  à côté du travail à faire




Classe

- **Imprimer la liste des élèves**
Ressources > Classes > , sélectionner une classe, cliquer sur l'icône  et sélectionner *Liste des élèves par classe* dans la fenêtre des paramètres d'impression
- **Mettre un élève dans une classe / Changer un élève de classe**
Ressources > Classes > , retirer l'élève de son ancienne classe puis ajouter l'élève dans sa nouvelle classe
- **Retirer un élève d'une classe**
Ressources > Classes > , sélectionner l'élève, faire un clic droit et lancer *Retirer l'élève de la classe*

Classe de rattachement



⇒ ULIS

Classement de l'élève

- **Afficher le classement sur les tableaux de notes**
Notes > Saisie des notes > , cliquer sur la roue dentée  et cocher *Afficher le classement de l'élève*
- **Afficher le rang de l'élève sur le bulletin**
Bulletins > Maquettes > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*, cocher le rang de l'élève

Client


Application qui permet de se connecter à la base de données mise en service depuis un Serveur PRONOTE.



- **Connecter le Client au Serveur 4**
Au lancement du Client, cliquer sur le bouton *Pour se connecter à un nouveau serveur* et reporter les coordonnées du Serveur visibles dans l'Administration Serveur , volet *Paramètres de publication*
- **Changer d'ordinateur**
 1. Avant le changement, noter la lettre du poste (menu *Assistance > À propos*)
 2. Installer l'application sur le nouveau poste
 3. Menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*, reporter la lettre du poste dans l'encadré *En cas de changement de matériel*
- **Installer le Client PRONOTE**
Télécharger le Client depuis le site Internet d'Index Éducation, rubrique *Téléchargements > Dernière mise à jour*
[Version hébergée] Console d'hébergement , onglet *Clients*, pour télécharger un Client pré-paramétré

Clôturer une période



⇒ Période de notation

Cloud

- **[Version hébergée] Ajouter des ressources de son Cloud au cahier de textes**
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur l'icône 

- **[Version hébergée] Connecter son compte Cloud à PRONOTE**
Cahier de textes > Saisie > , cliquer sur l'icône , sélectionner le type de compte (Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive) et se connecter au compte ; PRONOTE mémorise l'accès pour les connexions suivantes

CNED









- **Faire apparaître sur le bulletin un enseignement suivi à distance**
Créer la matière suivie à distance dans la liste des matières, un professeur CNED dans la liste des professeurs, un groupe dans la liste des groupes et y inscrire l'élève concerné ; créer le service de notations dans *Ressources > Groupes > * et saisir les notes dans *Notes > Saisie > *

CNIL

La déclaration à la CNIL incombe à l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'établissement.

- **Se faire aider pour la déclaration à la CNIL**
Menu *Assistance > Aide à la déclaration CNIL*


Coefficient

- **Affecter les coefficients des services d'une classe à d'autres classes**
Ressources > Classes > , sélectionner les classes concernées, menu *Éditer > Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées*
- **Faire des simulations avec différents coefficients**
Résultats > Simulations >  pour la saisie et *Résultats > Simulations > * pour visualiser les résultats
- **Faire figurer les coefficients des services sur le bulletin**
Bulletins > Maquettes > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des services*, cocher les coefficients
- **Modifier le coefficient d'un devoir**
Notes > Devoirs > , colonne *Coefficient*
Ou Notes > Saisie > , double-cliquer sur la date du devoir, champ *Coefficient*
- **Modifier le coefficient des trimestres dans le calcul de la moyenne générale**
Résultats > Classe > , sélectionner *Année* dans le menu déroulant et saisir les coefficients dans les paramètres en bas de l'écran
- **Modifier le coefficient d'une matière dans le calcul de la moyenne générale**
- **Utiliser les jeux de coefficients**
Ressources > Classes > 

Voir aussi

⇒ Moyenne

Co-enseignement

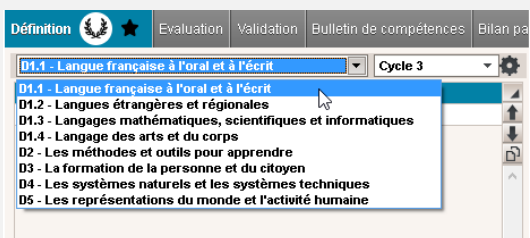
- **Permettre à un co-enseignant de noter**
Ressources > Classes > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer *Modifier les services sélectionnés > Ajouter un co-enseignant*
- **Permettre à un co-enseignant de remplir le cahier de textes**
Mettre le co-enseignant dans le cours depuis EDT

Communication

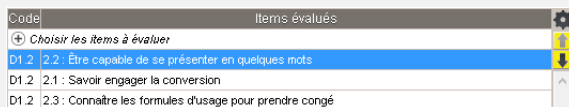
- ⇒ Agenda
- ⇒ Carnet de correspondance / liaison
- ⇒ Casier numérique

- ⇒ [Courrier](#)
- ⇒ [Discussion](#)
- ⇒ [E-mail](#)
- ⇒ [Espaces](#)
- ⇒ [Information](#)
- ⇒ [Mémo](#)
- ⇒ [Publipostage](#)
- ⇒ [SMS](#)
- ⇒ [Sondage](#)

Compétences



- **Nouveauté** PRONOTE prend en compte le nouveau socle commun de compétences et vous donne la possibilité de migrer les évaluations depuis l'ancien socle 66
- **Définir les grilles de compétences**
Compétences > Définition > ...
- **Évaluer les élèves**
Compétences > Évaluation >
Prérequis pour la saisie de la compétence *Pratique d'une langue étrangère* : les langues vivantes étrangères ont été étiquetées LVE dans la liste des matières
- **Nouveauté** Modifier l'ordre des items dans une évaluation pour faciliter la saisie
Lors de la création d'une évaluation, utiliser les flèches



- **Faire figurer les compétences acquises sur le bulletin de notes**
Bulletins > Maquettes > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Compétences*
- **Saisir les appréciations du bulletin de compétences**
Compétences > Bulletins de compétences > ou
- **Valider les compétences**
Compétences > Validation > ...
Remarque : le bouton permet de valider la compétence en fonction des évaluations

Voir aussi

- ⇒ [Bulletin de compétences](#)
- ⇒ [Documentaliste](#)

Conseil de classe

- **Passer en Mode conseil de classe 36**
Cliquer sur l'icône dans la barre d'outils (réservé aux utilisateurs du Mode administratif) ou se connecter en tant qu'utilisateur du groupe de modification *Conseil*
- **Saisir l'appréciation du conseil de classe sur le bulletin**
Bulletins > Saisie des appréciations > , onglet *Conseil de classe* en bas de l'écran
Prérequis : dans la maquette, onglet *Pied de bulletin*, l'option *Appréciation globale* est cochée dans l'encadré *Appréciations du conseil de classe*

- **Saisir le compte-rendu du conseil de classe**
Résultats > Conseil de classe > ou en mode Conseil de classe, Vision classe >

Consultation

- **Définir les données consultables en version de consultation**
[Version Monoposte] Menu *Paramètres > Modes de consultation*
[Version Réseau] Menu *Fichier > Administration des utilisateurs >* , définir les autorisations des groupes de type CONSULT
- **Utiliser la version de consultation**
[Version Monoposte] Installer PRONOTE en version de consultation et mettre une copie de la base dans un dossier accessible à tous les postes en consultation
[Version Réseau] Cocher *Consultation* dans *Mode de connexion* au démarrage du Client PRONOTE

Voir aussi

- ⇒ [Version de consultation](#)

Contact de la vie scolaire

Les contacts de la vie scolaire sont des personnels qui peuvent être joints de manière instantanée (notification sur l'écran) par un professeur ou un autre personnel.

- **Envoyer un message instantané à un contact de la vie scolaire**
Cliquer sur le bouton dans la barre d'outils
- **Indiquer qu'un personnel est contact de la vie scolaire**
Ressources > Personnels > , option *Accepte d'être contact de vie scolaire*
- **Permettre / interdire de contacter de manière instantanée la vie scolaire**
Ressources > Professeurs ou Personnels > , catégorie *Communication*, cocher/décocher l'option *Contacter la vie scolaire*

Convention de stage

- **Éditer la convention de stage par défaut**
Communication > Courriers > , sélectionner la lettre *Convention stage* dans la rubrique *Destinées aux entreprises*
- **Envoyer les conventions de stage**
Stages > Stagiaires > , sélectionner l'élève et cliquer sur l'icône

Convocation

- **Convoquer un élève à la vie scolaire**
*Absences > Convocations > ou depuis la liste des élèves (ou depuis le tableau de bord sur un élève absent, en retard ou exclu de cours), faire un clic droit et lancer *Convoquer à la vie scolaire 14**
- **Régler administrativement une convocation**
Absences > Convocations > , colonne *Vu* ou *Absences > Tableaux de bord >* , clic droit sur un élève convoqué **14**

Coordonnées

- **Saisir les adresses e-mails où contacter l'établissement**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner *Paramètres communs* dans le menu déroulant, encadré *E-mails de contact de l'établissement*

- **Saisir les coordonnées...**
... de l'établissement
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité
- **... des entreprises (stage)**
Stages > Entreprises > ☰
- **... des maîtres de stage**
Stages > Maîtres de stage > 📄
- **... des parents**
Ressources > Responsables > 📄
- **... des professeurs**
Ressources > Professeurs > 📄

Voir aussi

⇒ Préférences de contact

Copie cachée

- **Mettre un destinataire en copie cachée d'un e-mail**
Dans la fenêtre Choix des destinataires en copie, cocher En copie cachée

Copie des e-mails envoyés

- **Conservé une copie des e-mail envoyés dans une boîte mail dédiée**
Menu Assistance > Paramètres e-mail et SMS

Correcteur orthographique

- **Activer/désactiver le correcteur orthographique**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages

Corrigé d'un devoir

- **Ajouter un corrigé à devoir**
Dans la fenêtre de création ou de modification d'un devoir, cocher Avec le corrigé
Remarque : le corrigé sera disponible sur les Espaces dès que les notes seront publiées
- **Limiter la taille des pièces jointes**
menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication, encadré Documents joints

Couleur

- **Modifier la couleur des emplois du temps des professeurs**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages pour choisir un affichage par matières ou classes
Ressources > Matières / Classes > ☰, colonne 🎨 pour modifier la couleur des matières / classes
- **Modifier la couleur des groupes de travail dans le Client**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Couleurs

Courrier

- **Consulter la liste des courriers envoyés**
Communication > Courriers > 📧
- **Envoyer un courrier**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône 📧
- **Envoyer un seul courrier pour les parents habitant à la même adresse**
Depuis la liste des responsables, menu Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier

Voir aussi

⇒ En-tête de courrier
⇒ Étiquette

- ⇒ Lettre type
- ⇒ Maileva
- ⇒ Préférences de contact

Cours non exploitable

Ce message apparaît dans le cahier de textes quand les cours sont insuffisamment définis dans EDT : il peut s'agir de cours complexes non précisés ou de cours de co-enseignement non signalés comme tels.

Remarque : avant d'effectuer des modifications, dans EDT, aller dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine et sélectionner la première semaine de l'année scolaire comme date de prise en compte des modifications (afin que l'appel puisse être fait et les cahiers de textes être saisis rétro-activement depuis le début de l'année)

- **Retrouver les cours non exploitables par PRONOTE**
Dans EDT, depuis la liste des cours, menu Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE
- **Préciser un cours complexe**
Dans EDT, dans la liste des cours, sélectionner le cours et lancer [Ctrl + R]
- **Signaler un cours comme cours en co-enseignement**
Dans EDT, dans la liste des cours, double-cliquer dans la colonne Co pour faire apparaître l'icône de co-enseignement

Crédits ECTS

⇒ ECTS











Demi-pension

- **Activer/désactiver le décompte automatique des repas du midi et/ou du soir à préparer**
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension
- **Décompter les repas à préparer en fonction des absences**
Absences > Demi-pension > 📄 ou depuis la feuille d'appel et suivi, colonne Repas
- **Définir le régime de demi-pensionnaire 17**
Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes, double-cliquer dans la colonne R. midi et/ou R. soir pour affecter le repas du midi ou le repas du soir au régime sélectionné
- **Nouveauté** Définir une heure de prise en compte des absences pour la préparation des repas
Menu Préférences > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension
- **Indiquer le régime des élèves 17**
Ressources > Élèves > 📄, onglet Identité, cliquer sur le crayon de Scolarité, onglet Demi-pension, sélectionner le régime dans le menu déroulant
Prérequis : les régimes ont été définis dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les élèves qui ont le même régime et faire la modification sur le volet de droite
- **Récupérer les absences depuis ARC-EN-SELF, COBA, CONTROLABSENCE, GEDEP, TURBOSELF**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > AUTRES APPLICATIFS > Récupérer les absences depuis...
- **Saisir les absences aux repas 56**
Absences > Demi-pension > 📄

Voir aussi

⇒ Allergie
⇒ Menus de la cantine


Devoir

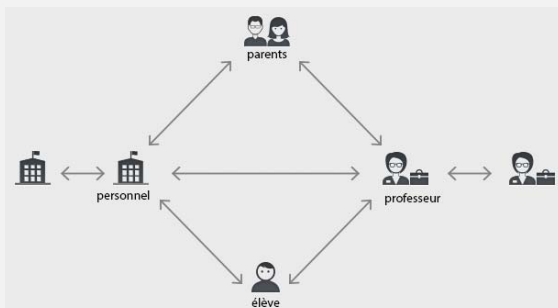
- **Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**
Notes > Saisie des notes > , cliquer sur la roue dentée  et cocher *Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne*
- **Changer un devoir de service de notation**
Notes > Devoirs > , sélectionner le devoir, faire un clic droit et lancer *Changer de service les devoirs sélectionnés*
Prérequis : le service de notation de rattachement a été créé
- **Créer un devoir**
Notes > Saisie > , bouton *Créer un devoir*
Prérequis : les périodes de notation ne doivent pas être clôturées
- **Nouveauté Dupliquer un devoir**
Notation > Saisie des notes > , sélectionner le devoir, faire un clic droit et lancer la commande *Dupliquer le devoir*
Prérequis : être connecté en Mode enseignant
- **Indiquer une absence à un devoir**
Saisir A (absence justifiée, devoir non noté) ou Z (absence injustifiée, devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Indiquer que le travail n'a pas été rendu**
Saisir R (non noté) ou W (devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Modifier un devoir**
Notes > Saisie > , double-cliquer sur la date du devoir ou Notes > Devoirs > 
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les devoirs à modifier, faire un clic droit et lancer la commande *Modifier...*
- **Programmer un devoir sur table**
Cahier de textes > Saisie > , faire un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et lancer *Programmer un devoir sur table*
- **Supprimer un devoir**
Notes > Saisie > , double-cliquer sur la date du devoir et, dans la fenêtre de modification, cliquer sur le bouton *Supprimer*
- **Verrouiller un devoir**
Notes > Saisie > , double-cliquer sur la date du devoir et, dans la fenêtre de modification, cocher *Devoir verrouillé*




Voir aussi

- ⇒ [Corrigé d'un devoir](#)
- ⇒ [QCM](#)
- ⇒ [Travail à faire \(à la maison\)](#)

Discussion

Une discussion est un échange de messages entre quelques participants (deux a minima) via PRONOTE (messagerie interne). Seuls les utilisateurs qui ont l'option *Est autorisé à participer aux discussions* coché dans leur fiche  peuvent utiliser ce canal de communication.



- **Activer / désactiver les discussions**
Menu *Paramètres* > PRÉFÉRENCES > *Communication*, encadré *Messagerie*
- **Autoriser toutes les personnes d'une liste (élèves, personnels, professeurs, etc.) à participer aux discussions**
Aller sur l'affichage , sélectionner toutes les personnes de la liste avec [Ctrl + A] et cocher l'option *Est autorisé à participer aux discussions* sur le volet de droite
- **Ajouter une personne à une discussion existante**
Communication > *Messagerie* > , cliquer sur le + à côté du bouton *Envoyer*
- **Archiver les discussions 72**
Communication > *Messagerie* > , faire un clic droit sur la discussion et lancer *Archiver*
- **Nouveauté Exclure un élève des discussions temporairement en cas de débordement**
Depuis la fiche identité de l'élève, cliquer sur l'icône *Participation aux discussions autorisée*





• Identité

ALVES Jordan     

Né(e) le 14/03/2004 à Marseille (13) - FRANCE

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

Identifiant de connexion ALVES
Mot de passe

- **Initier une discussion**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les participants et cliquer sur l'icône 
- **Interdire à toutes les personnes d'une liste (élèves, personnels, professeurs, etc.) de participer aux discussions**
Aller sur l'affichage , sélectionner toutes les personnes de la liste avec [Ctrl + A] et décocher l'option *Est autorisé à participer aux discussions* sur le volet de droite
- **Modifier la durée au-delà de laquelle les discussions non archivées sont supprimées**
Menu *Paramètres* > PRÉFÉRENCES > *Communication*
- **Poursuivre une discussion**
Communication > *Messagerie* > 
- **Répondre à un participant uniquement**
Communication > *Messagerie* > , cliquer sur la discussion pour afficher tous les messages et sélectionner celui auquel vous souhaitez répondre
- **Nouveauté Signaler un message inapproprié 73**
Faire un clic droit sur le message et lancer la commande *Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message*

GRONDIN Aurelien (3A) ➔ Moi 04/07/16


Mille milliards de mille sabords de tonnerre de Brest !

- Copier la sélection
- Afficher la discussion du message sélectionné
- Copier le texte du message sélectionné
- Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message

Voir aussi

- ⇒ [Pièce jointe](#)
- ⇒ [Préférences de contact](#)
- ⇒ [Liste de diffusion](#)

Dispense

- **Dispenser l'élève ponctuellement pour un cours**
Absences > *Saisie* > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Dispense*
- **Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir**
Saisir D à la place de la note

- **Saisir une dispense pour une période 51**

Absences > Dispenses >

Documentaliste

- **Permettre aux documentalistes de saisir les compétences**
En Mode administratif (une connexion décomptée) : dans *Fichier > Administration des utilisateurs*, créer un groupe auquel sont donnés les droits relatifs aux compétences et y ajouter les documentalistes
En Mode vie scolaire (aucune connexion décomptée) : créer les documentalistes dans *Ressources > Personnels >* , et leur affecter un profil auquel sont donnés les droits relatifs aux compétences
 ⇒ [Autorisations des utilisateurs](#)
- **Permettre aux documentalistes de saisir des notes**
 Le documentaliste doit impérativement être créé comme professeur.

Document

- ⇒ [Pièce jointe](#)
- ⇒ [Ressources pédagogiques](#)

Dossier de l'élève

L'onglet *Ressources > Élèves >* regroupe toutes les données sur l'élève sélectionné : identité, scolarité, carnet de correspondance, vie scolaire, parcours éducatifs, relevé, bulletin, suivi pluriannuel, compétences, absences, sanctions, orientations, emploi du temps, stages, santé 15

Dossier de vie scolaire

Les dossiers de vie scolaire permettent de regrouper des absences, punitions, correspondances, etc., liées au même événement. Certains éléments créés dans PRONOTE (punitions, sanctions) entraînent automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

- **Afficher les dossiers de vie scolaire d'un élève 19**
Ressources > Élèves > > Vie scolaire
- **Afficher tous les dossiers de vie scolaire**
Ressources > Élèves >
- **Indiquer les motifs de punition / sanction qui entraînent la création d'un dossier de vie scolaire**
 Menu *Paramètres > SANCTIONS > Motifs*, colonne *Dossier*

Dossier médical

Le dossier médical de l'élève s'affiche dans l'onglet *Ressources > Élèves >* > Santé. Certaines informations confidentielles ne s'affichent que pour les utilisateurs du Mode infirmerie.

- ⇒ [Allergie](#)
- ⇒ [Infirmerie](#)

Dropbox

- ⇒ [Cloud](#)

ECTS

- **Activer la fonctionnalité ECTS**
 Menu *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages*, encadré *Fonctionnalités optionnelles*, cocher *Saisie des ECTS sur les bulletins* et choisir un mode de calcul

- **Définir pour chaque service le nombre de crédits à obtenir**
Ressources > Classes > , colonne *ECTS* (et *Seuil ECTS* pour modifier la note seuil)
- **Faire figurer les crédits ECTS sur le bulletin**
Bulletins > Maquettes > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Détail des moyennes*, cocher *les crédits ECTS obtenus par l'élève*
- **Saisir les crédits ECTS obtenus**
Bulletins > Saisie des appréciations > , colonne *ECTS*

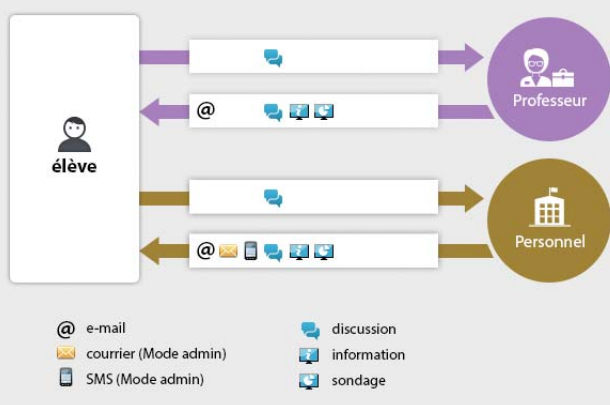
Éléments du programme travaillés

Nouveauté Les éléments du programme travaillés peuvent être désignés au fur et à mesure par le professeur depuis le cahier de textes. Lors de la saisie des bulletins, les éléments sont insérés en fonction des éléments déjà désignés.

- **Faire apparaître les éléments du programme dans la maquette**
Bulletins > Maquettes > , onglet *Corps de bulletin*, encadré *Éléments de programme*
- **Saisir des éléments dans le bulletin**
Bulletins > Saisie des appréciations >
- **Saisir des éléments depuis le cahier de textes**
Cahier de textes > Saisie >

Élève

- **Communications possibles (sous autorisation)**



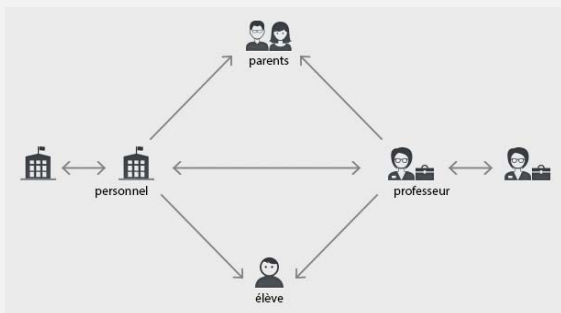
- **Récupérer un élève venant d'un autre établissement**
 Menu *Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Importer les élèves envoyés par un autre établissement*
 Prérequis : l'établissement d'origine a transmis le fichier *.xml obtenu avec commande *Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés*

Voir aussi

- ⇒ [Classe](#)
- ⇒ [Dossier de l'élève](#)
- ⇒ [Groupe d'élèves](#)
- ⇒ [Redoublant](#)
- ⇒ [SIECLE](#)

E-mail

L'envoi d'e-mails permet d'envoyer un message que le destinataire peut lire sans avoir à se connecter à PRONOTE.



- **Paramétrer la messagerie électronique**
Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS
- **Envoyer un e-mail**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône @ dans la barre d'outils
- **Envoyer une lettre type par e-mail**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, cliquer sur l'icône ✉, et sélectionner E-mail comme Type de sortie ; les lettres types disponibles sont fonction des affichages

Voir aussi

- ⇒ Coordonnées
- ⇒ Copie des e-mails envoyés
- ⇒ Messagerie électronique
- ⇒ Préférences de contact

Emploi du temps

- **Exporter les emplois du temps vers l'ENT**
Menu Fichier > Socles ENT > Export manuel de l'emploi du temps ou Fichier > Socles ENT > Export automatique de l'emploi du temps
- **Voir un emploi du temps**
Ressources > Professeurs / Élèves / Personnel > 🗉

Voir aussi

- ⇒ iCal

En-tête de courrier

- **Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier**
Sélectionner l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier
Prérequis : il faut avoir affecté un en-tête Variable à la lettre type dans l'onglet Communication > Courriers > ✉
- **Créer des en-têtes**
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes
- **Définir l'en-tête d'une lettre type**
Communication > Courriers > ✉, sélectionner une lettre type, cocher Avec l'en-tête et choisir l'en-tête

Enregistrer

- **Enregistrer les données (version Monoposte et mode Usage exclusif)**
Cliquer sur la disquette ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + E]
Remarque : sauf en mode Usage exclusif, les données sont enregistrées automatiquement en version Réseau

Entreprise

- **Nouveauté** Afficher uniquement les entreprises qui accueillent des stagiaires pour l'année en cours
Stages > Entreprises > ☰, cocher Uniquement celles accueillant des stagiaires

Entreprises <input checked="" type="checkbox"/> Uniquement celles accueillant des stagiaires <input type="checkbox"/> Regrouper par siège social		
Tri 1		
Raison Sociale	Activité	Accepte les stagiaires
+ Créer une entreprise		
Au nom de la rose	Fleuriste	✓
Aux deux moulins	Boulangerie	✓
Index Éducation	Éditeur logiciel	✓
Oliver et associés	Cabinet d'avocat	✓

Remarque : la colonne Acc. stag. est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.

- **Importer les entreprises depuis un fichier Excel**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports/exports > Importer un fichier texte
- **Nouveauté** Regrouper les entreprises par siège social
Stages > Entreprises > ☰, cocher Regrouper par siège social et cliquer sur le + devant le siège social pour créer une société directement sous le siège social ou bien rattacher une société déjà créée dans PRONOTE

Entreprises <input type="checkbox"/> Uniquement celles acceptant des stagiaires <input checked="" type="checkbox"/> Regrouper par siège social			
Tri 1			
Lieu de stage			
Raison Sociale	Ville	Adresse 1	Commentaire
+ Créer une entreprise			
+ Index Éducation	MARSEILLE	Rue Albert Einstein	Établissement principal
Index Éducation	PARIS	196 rue Saint Honoré	Centre de formation

- **Saisir les entreprises 73**
Stages > Entreprises > ☰

Voir aussi

- ⇒ Maître de stage
- ⇒ Stage

EPI


- **Nouveauté** Faire figurer une appréciation EPI sur le bulletin
Ressources > Matières > ☰ : si le service EPI existe, activez-le ; sinon, créez-le.
⇒ Service de notation
- **Nouveauté** Indiquer une matière comme EPI
Ressources > Matières > ☰, colonne Thématique EPI

Libellé	Thématique EPI
+ Créer une matière	
EDUCATION MUSICALE	
ETUDE DES CARICATURES	Information, communication, citoyenneté
ETUDE DES EOLIENNES	Transition écologique et développement durable

Équipe pédagogique

- **Diffuser une information à l'équipe pédagogique**
Ressources > Classes > ☰, cliquer sur l'icône 🗉 et cocher Équipe pédagogique
- **Extraire l'équipe pédagogique**
Ressources > Classes > ☰, menu Extraire > Autres extractions > Extraire l'équipe pédagogique
- **Informé l'équipe pédagogique d'un incident, d'une sanction ou d'une punition**
Dans l'onglet Sanctions correspondant, rubrique Diffuser l'information dans l'établissement, cliquer sur l'icône 🗉
- **Lancer une discussion avec l'équipe pédagogique**
Ressources > Classes > ☰, sélectionner une classe et cliquer sur l'icône 💬





- **Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique**

Ressources > Classes > 

Équivalence matière

⇒ Brevet


Espaces

- **Choisir les Espaces à publier**
Communication > PRONOTE.net > , Paramètres communs, cocher les Espace à publier
- **Créer un compte pour le deuxième responsable**
Ressources > Élèves > , onglet Responsables, sélectionner les familles concernées et dans la rubrique Deuxième responsable, cocher Est autorisé à accéder à l'Espace Parents
- **Créer un seul compte pour les parents qui habitent à la même adresse**
Depuis la liste des responsables, menu Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents
- **Envoyer les identifiant et mot de passe pour se connecter à son Espace**
Utiliser la lettre type Connexion
- **Paramétrer les Espaces**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant
- **Publier les Espaces mobiles, accessibles via smartphone**
Communication > PRONOTE.net > , Paramètres communs, colonne Publié sur la version mobile

Voir aussi

⇒ Mot de passe



Étiquette

- **Imprimer des étiquettes (pour les enveloppes)**
Depuis la liste des professeurs, des classes ou des élèves, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils
Ou dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option Imprimer les étiquettes correspondantes

Excel

- **Exporter des données depuis PRONOTE dans Excel**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports/exports > Exporter un fichier texte ou cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste et coller les données [Ctrl + V] dans Excel
- **Importer des données dans PRONOTE depuis Excel**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports/exports > Importer un fichier texte ou copier les données dans Excel [Ctrl + C], coller les données dans la liste concernée dans PRONOTE [Ctrl + V]
- **Importer les notes d'un devoir depuis Excel**
Copier les données dans Excel et, dans Notation > Saisie des notes > , cliquer sur le bouton 

Exclusion

- **Saisir une exclusion de cours 44**
Absences > Saisie > , onglet Appel et suivi, colonne Exclusions
- **Saisir une exclusion temporaire de l'établissement**
Sanctions > Mesures conservatoires > 

Exporter

- ⇒ ADMISSION POST-BAC
- ⇒ Excel
- ⇒ iCal
- ⇒ LSL
- ⇒ LSUN
- ⇒ SIECLE

Extraire des données

Extraire des données affiche uniquement ces données dans la liste.


- **Afficher uniquement les données sélectionnées 9**
[Ctrl + X] ou menu Extraire > Extraire la sélection
- **Définir une extraction personnalisée**
[Ctrl + F] ou menu Extraire > Définir une extraction
- **Récupérer toutes les données après une extraction 9**
[Ctrl + T] ou menu Extraire > Tout extraire

Utiliser les extractions prédéfinies

Menu Extraire > Autres extractions

Famille de données

Les familles permettent de trier les données selon des critères qui sont spécifiques à votre établissement. En créant une famille, vous ajoutez une colonne supplémentaire dans les listes de données.

1. **Créer une famille et ses rubriques**
Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Famille
2. **Afficher la famille dans la liste**
Cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste et faire passer la famille créée parmi les colonne affichées
3. **Cocher pour chaque données les rubrique**
Double-cliquer dans la colonne ou faire un clic droit sur les données sélectionnées et lancer la commande Modifier > Famille

Feuille d'appel

Absences	Retards	Infirmi	Punitions	Exclusions	Dispens	Observations à l'attention des parents	Encouragements
							***** 1
✓ 1					✓ 1		
✓ 1							
✓ 1							

Nouveauté Une nouvelle rubrique permet de distinguer les Encouragements des Observations, et toutes sont publiables sur l'Espace Parents.

Voir aussi

- ⇒ Anniversaire des élèves
- ⇒ Appel

Fiche

- ⇒ Brevet
- ⇒ Coordonnées
- ⇒ Orientation

Fichier de préparation de rentrée

Le fichier de préparation de rentrée, à générer en fin d'année, contient toutes les données que vous pouvez avoir besoin de récupérer l'année suivante.

- **Générer le fichier de préparation de rentrée**

Menu *Fichier* > *Préparer l'année suivante*

[Version hébergée] Le fichier de préparation de rentrée est créé automatiquement début juillet.

Voir aussi

⇒ [Récupérer des données d'une autre base PRONOTE](#)

Google drive

⇒ [Cloud](#)

Grille horaire

- **Modifier la grille horaire après la création de la base**


Depuis un Client EDT connecté à la base commune, menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir les paramètres de la grille horaire*

Groupe d'élèves

- **Affecter un élève à un groupe**

Ressources > *Groupes* > 

- **Autoriser les professeurs à modifier la composition des groupes**

Ressources > *Professeurs* > , catégorie *Ses élèves*, cocher *Affecter aux groupes / parties*

Voir aussi

⇒ [Accompagnement personnalisé](#)

Groupe d'utilisateurs

⇒ [Autorisations des utilisateurs](#)



Histoire des arts

- **Ne pas afficher le service de notation Histoire des arts dans les bulletins (bulletin, livret, etc.)**


Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Brevet*

iCal

- **Exporter l'agenda au format iCal**

Depuis le Client, *Communication* > *Agenda* > , cliquer sur l'icône  et sélectionner *iCal* comme *Type de sortie*

- **Permettre de télécharger l'agenda au format iCal depuis l'Espace...**

Communication > *PRONOTE.net* > , sélectionner l'Espace concerné dans le menu déroulant


... **pour les parents et/ou les élèves** : sélectionner

Communication > *Agenda* dans l'arborescence et cocher *Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal*


... **pour le personnel** : catégorie *Communication*, cocher *Consulter l'agenda* > *Télécharger au format iCal*

... **pour les professeurs** : catégorie *Communication*, cocher *Voir l'agenda de l'établissement* > *Télécharger au format iCal*

- **Permettre aux professeurs de télécharger l'emploi du temps au format iCal depuis leur Espace**

Communication > *PRONOTE.net* > , sélectionner *Espace Professeurs*, catégorie *Consultation des emplois du temps*, cocher *Télécharger l'EDT au format iCal*

- **Synchroniser son emploi du temps dans son agenda Outlook, Google Agenda, etc.**

Depuis son Espace, *Mon emploi du temps*, cliquer sur le bouton  en haut à droite

- **Synchroniser l'agenda PRONOTE dans son agenda Outlook, Google Agenda, etc.**

Depuis son Espace, *Communication* > *Agenda*, cliquer sur le bouton  en haut à droite


Identifiant de connexion

- **Modifier son identifiant**

Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Changer l'identifiant*

Prérequis : l'option *Modifier son identifiant et son mot de passe* doit être cochée dans le profil d'autorisation des professeurs et l'option *Modifier ses informations personnelles* dans le profil du personnel

- **Voir un identifiant**

Dans la liste des professeurs, responsables, etc., cliquez sur le bouton  pour afficher la colonne *Identifiant de connexion*

Voir aussi

⇒ [Mot de passe](#)

Importer

⇒ [Excel](#)


⇒ [STSWEB](#)

Imprimer

- **Être averti lorsqu'une impression comprend plus de x pages**


Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*, encadré *Impressions*

- **Lancer une impression**

Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils

Incident

- **Saisir un incident 63**

Sanctions > *Incidents* > 


Indicatif téléphonique

- **Modifier l'indicatif téléphonique par défaut**


Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*

Infirmierie

- **Renseigner le dossier médical de l'élève**


Connecté en Mode infirmerie, *Élèves* > , cliquer sur le crayon pour éditer le dossier médical


- **Saisir une visite médicale**

Connecté en Mode infirmerie, *Élèves* > 

- **Saisir un passage à l'infirmerie**

Sur la feuille d'appel et suivi, colonne *Infirmerie*

Sur la grille d'emploi du temps : *Absences* > *Saisie* >  45

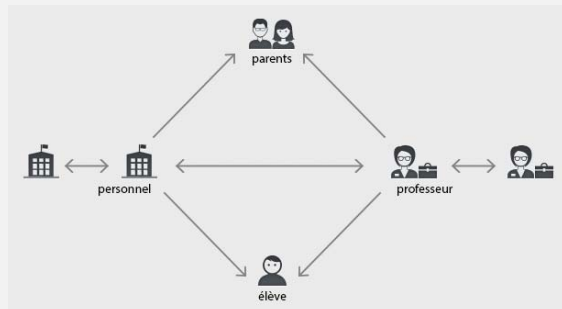
Connecté en Mode infirmerie, *Élèves* > 

- **Se connecter en Mode médecin/infirmerie**

Lors de la connexion, cocher *Mode administratif* et utiliser un identifiant et un mot de passe défini pour les utilisateurs des groupes *Infirmier/Infirmière* et *Médecin scolaire*

Information

La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange. Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information



- **Consulter toutes les informations reçues / envoyées**
Communication > Messagerie interne >
- **Diffuser une information 69**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône
- **Envoyer une information aux ressources concernées par un même évènement...**
... depuis la feuille d'appel : Absences > Saisie > , faire un clic droit sur un cours et lancer Diffuser une information (destinataires = élèves du cours et/ou leurs parents)
... depuis le cahier de textes : Cahiers de textes > Saisie, faire un clic droit sur un cours et lancer Diffuser une information (destinataires = élèves du cours et/ou leurs parents)
... depuis le tableau de bord du CPE, pour contacter les professeurs qui n'ont pas fait l'appel : Absences > Tableaux de bord > , sélectionner les Appels non faits, faire un clic droit et lancer Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel
... depuis une session de stage : Stages > Sessions de stage > , sélectionner la session, faire un clic droit et lancer Diffuser une information (destinataires = professeurs référents et/ou maîtres de stage)
... pour notifier un incident/une punition/une sanction : onglet Sanctions, rubrique Diffuser l'information dans l'établissement, cliquer sur l'icône (destinataires = équipe pédagogique et CPE)

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion

Inspecteur

- **Créer un inspecteur dans la base**
Ressources > Inspecteurs >
- **Donner accès au cahier de textes à l'inspecteur**
Ressources > Professeurs > , cliquer sur le crayon pour éditer la fiche et cocher Consultation des emplois du temps et cahiers de textes par l'IPR
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les professeurs pour lesquels vous souhaitez autoriser la consultation et faire la modification sur le volet de droite
- **Publier l'Espace Académie**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner Espace Académie dans le menu déroulant et cocher Publier

Intendance

- **Nouveauté Soumettre une demande de travaux 76**
Ressources > Intendance >

Crée le	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Demandeur
+ Créer une nouvelle demande de travaux				
20/06/2016	Changer l'ampoule du TBI		Entretien	DUPAS NICOLE
20/06/2016	Réparer la vitre brisée suite à l'orage	31	Réparation	PINOT Laurent

Internat

- **Définir les régimes d'internat**
Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes, double-cliquer dans la colonne Int. pour indiquer qu'il s'agit d'un régime d'internat
- **Indiquer qu'un élève est interne 17**
Ressources > Élèves > , onglet Identité, cliquer sur le crayon de Scolarité, onglet Demi-pension, sélectionner le régime dans le menu déroulant
Prérequis : les régimes ont été définis dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les élèves qui sont internes et faire la modification sur le volet de droite
- **Saisir les absences à l'internat 57**
Absences > Saisie > , sélectionner l'élève, puis, sous le jour concerné, cocher la case Internat
Prérequis : le régime d'interne a été attribué aux élèves concernés

Jours fériés

- **Indiquer les jours fériés (s'ils n'ont pas été récupérés d'EDT)**
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

Kiosque numérique

- **Accéder aux manuels des kiosques numériques (réservé aux hébergés)**
Le catalogue est accessible au SPR dans Ressources > Manuels numériques >
Les professeurs accèdent à leurs manuels lors de la saisie du cahier de textes et dans Cahier de textes > Ressources pédagogiques > , faire un clic droit et lancer Consulter
Prérequis : les codes SIECLE des matières ont été mis à jour (Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Mettre à jour les codifications)

Langue du logiciel

⇒ Anglais

Lettre type

- **Créer une nouvelle lettre type**
Communication > Courriers > , cliquer sur Créer une lettre type
- **Dupliquer une lettre type**
Communication > Courriers > , sélectionner une lettre type, faire un clic droit et lancer Dupliquer la sélection
- **Envoyer une lettre type**
Depuis différents affichages, cliquer sur l'icône et sélectionner une lettre type
- **Insérer des variables**
Communication > Courriers > , bouton Insérer ; les variables seront remplacées par les informations adéquates lors de l'envoi (possibilité de vérifier avec l'aperçu)

- **Récupérer des lettres types de l'année précédente**
Communication > Courriers > bouton Récupérer des lettres types (stockées par défaut dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSI ON 26-0 (2015)\FR\Serveurs\Numéro du serveur\Courrier) ou récupérer les lettres types avec les autres données via le fichier de préparation de rentrée
⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE
- **Restaurer une lettre type par défaut**
Communication > Courriers > sélectionner une lettre, faire un clic droit et lancer Restaurer l'original

Voir aussi

- ⇒ Courrier
- ⇒ En-tête de courrier
- ⇒ Variable (lettre type)

Linux

Les applications PRONOTE peuvent être installées sur des postes sous Linux via les logiciels Wine ou Cross Over.

Liste

- **Aller directement à telle ou telle lettre dans une liste**
Taper la lettre au clavier
Prérequis : une donnée de la liste est sélectionnée
- **Afficher ou masquer des colonnes 7**
Cliquer sur le bouton en haut à droite de la liste
- **Déplacer une colonne**
Cliquer-glisser le titre de la colonne à l'endroit souhaité
- **Trier la liste sur une colonne 7**
Cliquer au-dessus de la colonne pour amener le curseur de tri

Tri		
Civ.	Nom	Prénom
+ Créer un professeur		
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mme	DEBRAY	FLORENCE
M.	DEJEAN	YANNICK
Mme	DOUCET	ANNE
Mme	DUPAS	NICOLE

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données
- ⇒ Multisélection

Liste de diffusion

- **Nouveauté** Créer une liste de diffusion 73
Communication > Messagerie >

Livret scolaire

- ⇒ LSL

Logo de l'établissement

- **Insérer le logo dans l'en-tête des courriers**
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes
- **Ne pas afficher le logo sur les lettres types où il figure par défaut**
Communication > Courriers > sélectionner la lettre type à gauche et décocher Avec l'en-tête à droite

LSL

- **Exporter les livrets scolaires vers LSL**
 1. **Prérequis**
 - Préciser la filière de chaque classe
Ressources > Classes > , colonne Filière
 - Associer les services aux matières du livret
Résultats > Livret scolaire > , double-clic sur les matières en rouge
 - Vérifier que les matières et les élèves ont un identifiant SIECLE
Ressources > Matières > et Ressources > Élèves >
 - Vérifier que le nom et prénom des professeurs qui ont rempli des appréciations est renseigné
Ressources > Professeurs >
 2. **Remplir les livrets**
Résultats > Livret scolaire >
 3. **Exporter les livrets**
Vérifier que les livrets sont exportables : Résultats > Livret scolaire > , colonne Exportable
Lancer l'export : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL / LSUN... > Exporter les livrets scolaires vers LSL

LSUN

L'export des bulletins vers LSUN sera disponible via le menu Fichier > imports / exports > LSL/LSUN... > Exporter les bulletins vers LSUN à l'issue de la campagne de tests prévue en novembre 2016.

LVE

- **Étiqueter les langues vivantes étrangères pour saisir les compétences correspondantes**
Ressources > Matières > , double-clic dans la colonne LVE

Mac

Les applications PRONOTE peuvent être installées sur des postes Mac via les logiciels Wine ou Cross Over.

- **Télécharger le pack d'installation du Client avec Wine**
Site Internet d'Index Éducation, rubrique PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour, encadré PRONOTE pour MAC OS

Maileva

- **Envoyer des courriers avec Maileva**
Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cocher Maileva comme Type de sortie
- **Activer Maileva**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication
Prérequis : vous avez souscrit à Maileva auprès de la Poste
- **Suivre les courriers envoyés avec Maileva**
Communication > Courriers > , colonne Maileva

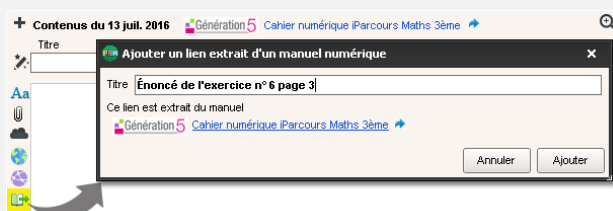
Maître de stage

- **Saisir les coordonnées du maître de stage**
Stages > Entreprises >
- **Saisir un maître de stage**
Stages > Maître de stage >

Voir aussi

- ⇒ Entreprise
- ⇒ Stage

Manuel numérique



Nouveauté Les utilisateurs dont la base est hébergée chez Index Éducation et qui ont souscrit aux manuels numériques Génération 5 peuvent ajouter des liens directs vers les exercices.

Voir aussi

- ⇒ Kiosque numérique

Maquette

- ⇒ Bulletin de compétences
- ⇒ Bulletin de notes
- ⇒ Orientation
- ⇒ Relevé de notes

Matériel

- **Autoriser la réservation du matériel par...**
 - ... **les professeurs et les personnels** : Ressources > Professeurs ou Personnels > , catégorie Réservation de salle et matériel, cocher Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours
 - ... **les utilisateurs administratifs** : menu Fichier > Administration des utilisateurs, sélectionner le groupe et dans l'onglet EDT, Matériels, cocher Accéder aux matériels
- **Réserver un matériel**
Ressources > matériel >
Prérequis : l'administrateur doit vous avoir donné l'autorisation et désigné pour réserver du matériel (dans l'onglet Ressources > Mes données > , catégorie Réservation de salle et matériel, autorisation(s) Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours)
 1. Ajouter les ressources qui utiliseront le matériel
 2. Cliquer sur Rechercher
 3. Déplacer le cadre vert sur un créneau qui débute en blanc (créneau avec des matériels disponibles)
 4. Choisir une salle parmi les matériels disponibles à droite
 5. Cliquer sur le bouton Créer le cours
- **Saisir le matériel**
Ressources > Matériels >

Voir aussi

- ⇒ Salle

Matière

- **Préciser les matières d'équivalence**
Ressources > Matières > , colonne Équivalence

Voir aussi

- ⇒ EPI
- ⇒ LVE

Médecin

- ⇒ Infirmerie

Mémo

- **Consulter tous les mémos relatifs à un élève**
Ressources > Élèves > , onglet Vie scolaire
- **Consulter un mémo sur la feuille d'appel 46**
Cliquer sur l'icône
- **Modifier la durée d'affichage des mémos sur la feuille d'appel**
Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options
- **Rédiger un mémo à propos d'un élève 46**
Absences > Saisie > , cliquer dans la colonne Mémos ou depuis la feuille d'appel des enseignants dans l'onglet Absences > Saisie > , faire un clic droit sur l'élève concerné et lancer Créer un mémo

Menus de la cantine

- **Importer les menus depuis un fichier Excel 54**
Chaque type de donnée (entrée, plat, accompagnement...) doit occuper une colonne ; copier les données et les coller [Ctrl + V] dans Communication > Menus >
- **Saisir les menus de la cantine 54**
Communication > Menus >
- **Saisir les menus des repas du soir**
Communication > Menus >
Prérequis : dans le menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension, cocher l'option Saisir les menus des repas du soir

Messagerie électronique

- **Définir des profils de messagerie**
Le SPR peut paramétrer des profils pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent
Menu Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails
- **Paramétrer la messagerie**
Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS
- **Récupérer un profil défini par l'administrateur**
Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS, cliquer sur le bouton Récupérer un profil d'envoi d'e-mails

Messagerie interne

- ⇒ Discussion
- ⇒ Information
- ⇒ Sondage

Mesure conservatoire


- **Saisir une mesure conservatoire**
Sanctions > Mesures conservatoires >

Mi-journée

- **Indiquer la mi-journée**
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Mi-journée

Mise à jour

La mise à jour de l'application est automatique : PRONOTE recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est fermée.

- **Accéder aux paramètres**
Menu Assistance > Mise à jour
Remarque : il est déconseillé de désactiver la mise à jour automatique.
- **Modifier l'heure de mise à jour automatique du Serveur**
Administration Serveur  volet Mise à jour automatique
- **Voir le détail des mises à jour**
Site Internet d'Index Éducation, rubrique PRONOTE > Mise à jour
Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail

Mode administratif

Mode de connexion réservé aux utilisateurs administratifs. Le nombre de connexions simultanées en Mode administratif est limité aux nombres d'utilisateurs acquis (5 par défaut).

Mode enseignant




Mode de connexion réservé aux professeurs. Le nombre de connexions simultanées en Mode enseignant n'est pas limité.







Mode vie scolaire

Mode de connexion réservé aux personnels se connectant uniquement en mode Vie scolaire et aux utilisateurs administratifs qui ne souhaitent pas se connecter en Mode administratif. Le nombre de connexions simultanées en Mode vie scolaire n'est pas limité.

Mot de passe

Les mots de passe des professeurs, élèves, responsables, maîtres de stage, inspecteurs et personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire sont générés automatiquement par PRONOTE. Seuls les mots de passe des utilisateurs administratifs doivent être saisis par le SPR.

- **Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs**
Impression pour remise en main propre (professeurs, responsables et élèves) : menu Fichier > Imprimer les mots de passe (document non modifiable)
Envoi par courrier ou e-mail : depuis la liste des professeurs, responsables, personnels ou inspecteurs, cliquer sur l'icône  et sélectionner la lettre type Connexion (personnalisable dans Communication > Courriers)
Envoi par SMS : depuis la liste des professeurs, responsables, personnels ou inspecteurs, cliquer sur l'icône  et sélectionner le SMS type Connexion
- **Définir la taille et la syntaxe des mots de passe**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Sécurité
- **Définir un mot de passe pour les utilisateurs du Mode administratif**
Le mot de passe des utilisateurs du Mode administratif doit être défini par le SPR dans Fichier > Administration des utilisateurs > 







- **Empêcher / autoriser la modification du mot de passe...**
... **pour les professeurs** : Ressources > Professeurs > , catégorie Généralités, autorisation Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe
... **pour les utilisateurs administratifs** : menu Fichier > Administration des utilisateurs > , double-cliquer dans la colonne V. (verrouiller)
... **pour tous les utilisateurs des Espaces (responsables, élèves, etc.)** : Communication > PRONOTE.net, sélectionner l'Espace dans le menu déroulant et voir les options relatives au compte dans Options générales
- **Forcer la personnalisation du mot de passe**
Pour les utilisateurs administratifs uniquement : menu Fichier > Administration des utilisateurs > , double-cliquer dans la colonne 
- **Générer un nouveau mot de passe aléatoire**
Depuis la liste des professeurs, élèves, personnel, etc., sélectionner les utilisateurs concernés, faire un clic droit et lancer Affecter un mot de passe aléatoire
- **Modifier son mot de passe**
Depuis le Client : menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe 5
Depuis les Espaces : rubrique Mon compte
- **Récupérer les mots de passe de l'an dernier (pour les utilisateurs en Mode vie scolaire et administratif)**
Menu Fichier > Administration des utilisateurs, bouton Récupérer les utilisateurs
- **Réinitialiser un mot de passe perdu**
Pour les élèves et les responsables uniquement : sur la page d'authentification de l'Espace, cliquer sur Récupérer son identifiant et son mot de passe
Prérequis : des e-mails valides et l'option Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés cochée dans Communication > PRONOTE.net > , rubrique Options générales
- **Voir un mot de passe**
Dans la liste des professeurs, responsables, etc., cliquer sur le bouton  pour afficher la colonne Mot de passe ; si le mot de passe n'a pas été modifié par l'utilisateur, il s'affiche dans une infobulle au passage de la souris

Motif

- **Éditer les motifs d'absence 41**
Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence
- **Éditer les motifs de punition, sanction, incident, dossier scolaire, convocation**
Menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs
- **Éditer les motifs de retard 41**
Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs de retards
- **Nouveauté** **Indiquer qu'un motif d'absence est confidentiel 41**
Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence, colonne Publ. Les absences qui ont un motif Publ. = N ne sont pas publiées sur l'Espace Parents.

Motifs d'absence							
Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.
+ Nouveau							
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	O	O	O
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	N	O	O	O	O
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	N	O	N	O	O
RF	RAISON FAMILIALE	O	N	O	N	O	O
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	O	O	N	N	N	N
RC	RDV COP	O	O	N	N	O	O

Moyenne

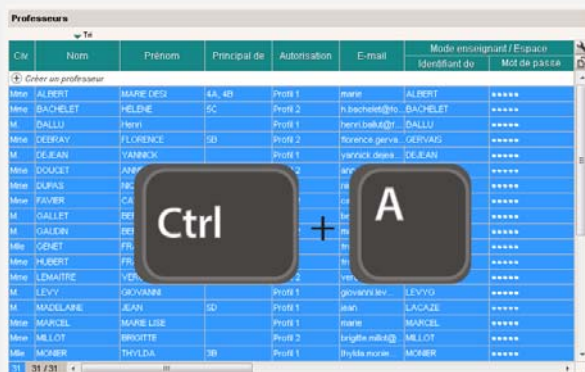
- Arrondir la moyenne d'un service**
 Notes > Saisie > , dans les paramètres en bas de l'écran, vous pouvez arrondir la moyenne de l'élève et/ou de la classe au point, au demi-point ou au dixième de point (arrondi supérieur ou le plus proche)
- Arrondir la moyenne générale annuelle**
 Résultats > Classe > , sélectionner Année dans le menu déroulant et sélectionner le mode d'arrondi en bas de l'écran
- Afficher le détail de calcul d'une moyenne**
 Notes > Saisie > , double-cliquer sur la moyenne lorsque le curseur  apparaît
- Paramétrer la moyenne d'un service avec sous-service**
 Notes > Saisie > , dans les paramètres en bas de l'écran, choisissez de faire la moyenne des sous-services ou des devoirs
- Paramétrer la moyenne générale**
 Par défaut, la moyenne générale est la moyenne des moyennes trimestrielles générales ; pour la calculer à partir de la moyenne annuelle des services, dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages, décocher l'option Ne pas afficher la moyenne annuelle des services dans les résultats par classe
- Voir la moyenne générale**
 Résultats > Classe > 

Voir aussi

⇒ Coefficient

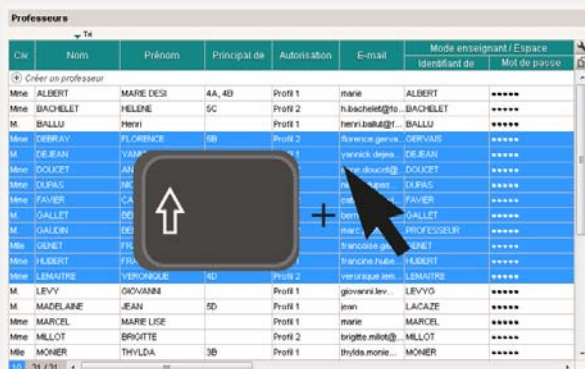
Multisélection

- Sélectionner tous les éléments d'une liste 8**
 Utiliser le raccourci [Ctrl + A]



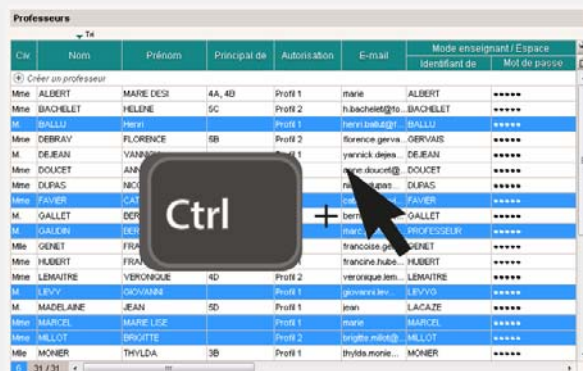
CIN	Nom	Prénom	Principal de	Autonisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	Identifiant de	Mot de passe
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****	
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to	BACHELET	*****	
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@to	BALLU	*****	
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.debray	DEBRAY	*****	
M	DE JEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejean	DE JEAN	*****	
Mme	DOUCET	ANN		Prof 1	ann.doucet@	DOUCET	*****	
Mme	DUPAS	NOE		Prof 2	noe.dupas@	DUPAS	*****	
Mme	FAVER	CA		Prof 1	ca.faver@	FAVER	*****	
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet	GALLET	*****	
M	GALON	HERI		Prof 1	heri.galon	PROFESSEUR	*****	
Mlle	GENET	FRANCOISE		Prof 2	francoise.genet	GENET	*****	
Mlle	HUBERT	FRANCOISE		Prof 2	francoise.hubert	HUBERT	*****	
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lemaitre	LEMAITRE	*****	
M	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.levy	LEVY	*****	
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****	
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****	
Mme	MILLOT	BROUETTE		Prof 2	brochette.millob	MILLOT	*****	
Mlle	MONER	THYLDA	3B	Prof 1	thylde.monier	MONER	*****	

- Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste 8**
 Cliquer sur le premier élément puis maintenant la touche [Maj] enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection



CIN	Nom	Prénom	Principal de	Autonisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	Identifiant de	Mot de passe
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****	
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to	BACHELET	*****	
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@to	BALLU	*****	
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.debray	DEBRAY	*****	
M	DE JEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejean	DE JEAN	*****	
Mme	DOUCET	ANN		Prof 1	ann.doucet@	DOUCET	*****	
Mme	DUPAS	NOE		Prof 2	noe.dupas@	DUPAS	*****	
Mme	FAVER	CA		Prof 1	ca.faver@	FAVER	*****	
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet	GALLET	*****	
M	GALON	HERI		Prof 1	heri.galon	PROFESSEUR	*****	
Mlle	GENET	FRANCOISE		Prof 2	francoise.genet	GENET	*****	
Mlle	HUBERT	FRANCOISE		Prof 2	francoise.hubert	HUBERT	*****	
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lemaitre	LEMAITRE	*****	
M	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.levy	LEVY	*****	
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****	
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****	
Mme	MILLOT	BROUETTE		Prof 2	brochette.millob	MILLOT	*****	
Mlle	MONER	THYLDA	3B	Prof 1	thylde.monier	MONER	*****	

- Sélectionner des éléments non contigus dans une liste 8**
 Cliquer sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée





CIN	Nom	Prénom	Principal de	Autonisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	Identifiant de	Mot de passe
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****	
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to	BACHELET	*****	
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@to	BALLU	*****	
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.debray	DEBRAY	*****	
M	DE JEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejean	DE JEAN	*****	
Mme	DOUCET	ANN		Prof 1	ann.doucet@	DOUCET	*****	
Mme	DUPAS	NOE		Prof 2	noe.dupas@	DUPAS	*****	
Mme	FAVER	CA		Prof 1	ca.faver@	FAVER	*****	
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet	GALLET	*****	
M	GALON	HERI		Prof 1	heri.galon	PROFESSEUR	*****	
Mlle	GENET	FRANCOISE		Prof 2	francoise.genet	GENET	*****	
Mlle	HUBERT	FRANCOISE		Prof 2	francoise.hubert	HUBERT	*****	
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lemaitre	LEMAITRE	*****	
M	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.levy	LEVY	*****	
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****	
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****	
Mme	MILLOT	BROUETTE		Prof 2	brochette.millob	MILLOT	*****	
Mlle	MONER	THYLDA	3B	Prof 1	thylde.monier	MONER	*****	

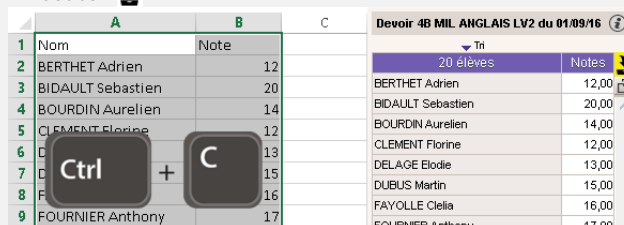
Netsynchro

- Importer les élèves depuis Netsynchro**
 Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Récupérer les données des élèves et cocher Depuis Netsynchro en bas de la fenêtre qui s'affiche


Notation

Pour saisir les notes, un devoir a été créé au préalable.

- Copier un tableau de notes dans Excel**
 Notes > Saisie par classe > , cliquer sur le bouton en haut à droite du tableau et [Ctrl + V] dans Excel
- Nouveauté Importer les notes depuis un fichier Excel**
 Connecté au Client uniquement : copier les données dans Excel et, dans Notation > Saisie des notes > , cliquer sur le bouton



A	B	C	Devoir 4B MIL ANGLAIS LV2 du 01/09/16
1	Nom	Note	20 élèves
2	BERTHET Adrien	12	Notes
3	BIDAULT Sebastien	20	BERTHET Adrien 12,00
4	BOURDIN Aurelien	14	BIDAULT Sebastien 20,00
5	CLEMENT Florine	12	BOURDIN Aurelien 14,00
6	CLEMENT Florine	13	CLEMENT Florine 12,00
7	DELAGE Elodie	15	DELAGE Elodie 13,00
8	DUBUS Martin	16	DUBUS Martin 15,00
9	FOURNIER Anthony	17	FAYOLLE Clélia 16,00
			FOURNIER Anthony 17,00

- Modifier la notation d'une classe (ex. : passer d'une notation trimestrielle à une notation semestrielle)**
 Ressources > Classe > , colonne Notation









Voir aussi

- ⇒ Barème
- ⇒ Bonus
- ⇒ Devoir
- ⇒ Moyenne
- ⇒ Période de notation


Notification

- Activer/désactiver les notifications**
 Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication






Orientation

- **Donner l'autorisation de saisir les orientations...**
 ... à un utilisateur en mode Administratif : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage , rubrique *Notes/Résultats*, cocher *Accéder aux orientations*, *Affecter des orientations*
 ... à un professeur : *Ressources* > *Professeurs* > , rubrique *Résultats / Orientations*, cocher *Saisir les orientations* (seul le professeur principal d'une classe peut saisir les orientations)
 ⇒ **Autorisations des utilisateurs**
- **Définir la maquette de la fiche d'orientation 26**
Résultats > *Orientations* > 
- **Envoyer un courrier aux parents qui n'ont pas saisi les vœux dans l'Espace Parents**
Résultats > *Orientations* > , menu *Extraire* > *Extraire les responsables des élèves sans vœux d'orientation* ; une fois basculé sur la liste des responsables, les sélectionner [Ctrl + A] et cliquer sur l'icône 
- **Faire figurer les orientations sur le bulletin**
Bulletins > *Maquettes* > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Orientations*
- **Permettre aux familles de saisir les vœux d'orientation depuis l'Espace Parents**
Communication > *PRONOTE.net* > , sélectionner *Espace Parents* dans le menu déroulant, puis *Vœux et décisions* dans l'arborescence, cocher les classes concernées et définir les dates de saisie
- **Remplir la fiche d'orientation**
Résultats > *Orientations* > 
- **Saisir les orientations possibles**
 Menu *Paramètres* > *ORIENTATIONS* > *Orientations par niveau*

PAI/PAS/PPS/PPRE

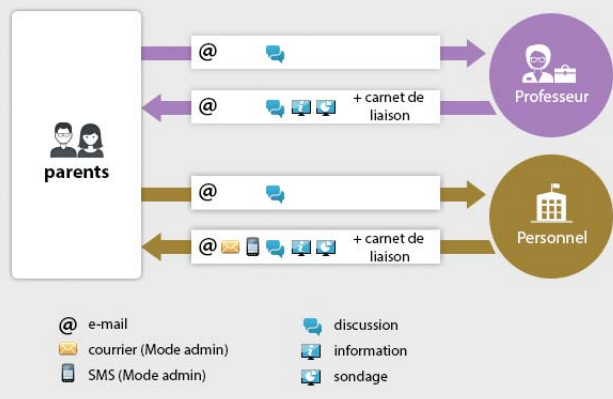
- **Gérer les projets d'accompagnement**
Ressources > *Élèves* > , onglet *Identité*, cliquer sur le crayon, onglet *Projet d'accompagnement*


Parcours éducatifs

- **Nouveauté** **Faire figurer les parcours éducatifs sur la maquette du bulletin...**
 ... de notes : *Bulletins* > *Maquettes* > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Parcours éducatifs*
 ... de compétences : *Compétences* > *Bulletin de compétences* > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Parcours éducatifs*
- **Nouveauté** **Saisir un projet 20**
Ressources > *Élèves* > , onglet *Parcours éducatifs*
- **Nouveauté** **Saisir les appréciations des parcours éducatifs sur les bulletins...**
 ... de notes : *Bulletins* > *Saisie des appréciations* > 
 ... de compétences : *Compétences* > *Bulletin de compétences* > 

Parents

- **Communications possibles** (sous autorisation)




- **Envoyer un seul bulletin/courrier/SMS pour les parents habitant à la même adresse 18**
Ressources > *Responsables* > , menu *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *Bulletin et courrier* ou *SMS*
- **Transmettre les identifiants et mots de passe pour accéder à l'Espace Parents**
 ⇒ **Mot de passe**


Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **Espaces**
- ⇒ **Préférences de contact**


PDF

- **Générer un PDF**
 Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils et sélectionner *PDF* comme *Type de sortie*


Période de notation

- **Clôturer la saisie des notes**
Ressources > *Classes* > , cliquer sur le crayon en haut de la colonne *Notes*
- **Définir les périodes de notations**
 Menu *Paramètres* > *ANNÉE SCOLAIRE* > *Périodes officielles*

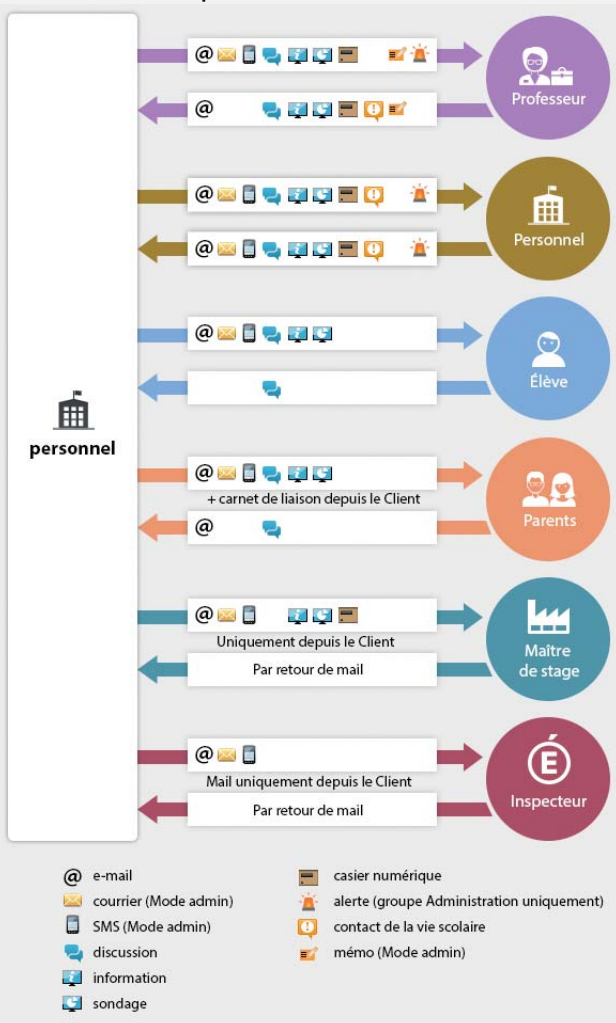
Permanence

- **Faire l'appel en permanence**
Absences > *Feuilles d'appel des permanences et des personnels* > 
- **Mettre les élèves des cours annulés en permanence**
 Depuis EDT, sélectionner le cours sur l'emploi du temps de la classe, faire un clic droit et lancer *Mettre en permanence*


Personnels

- **Consulter la liste des personnels**
Ressources > *Personnels* > 

• Communications possibles (sous autorisation)



Photos


- **Affecter automatiquement les photos**
Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Autres imports/exports* > *Importer et attribuer automatiquement les photos*
Prérequis : toutes les photos sont regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prenom, etc.)
- **Affecter une photo manuellement**
Depuis l'un des trombinoscopes ou depuis une fiche , double-cliquer sur l'élève ou le professeur
- **Exporter les photos**
Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Autres imports/exports* > *Exporter les photos des élèves / des professeurs / des personnels*
- **Récupérer les photos de l'année précédente**
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **Retoucher une photo**
Depuis la liste des élèves ou des professeurs, sélectionner la ressource concernée, faire un clic droit et lancer *Modifier* > *Photos* > *Retoucher la photo*
- **Supprimer une photo**
Depuis la liste des élèves ou des professeurs, sélectionner la ressource concernée, faire un clic droit et lancer *Modifier* > *Photos* > *Supprimer la photo des professeurs / élèves* sélectionnés

Voir aussi

⇒ **Trombinoscope**

Pièce jointe


On peut joindre des documents aux cahiers de texte, progressions, devoirs, évaluations de compétences, dossiers médicaux, dispenses, punitions, sanctions, incidents, mesures conservatoires, fiches de stage, dossiers de vie scolaire, discussions, informations, agendas, etc.

- **Joindre un document**
Cliquer sur le trombone ou dans la colonne correspondante
- **Modifier la taille maximale des pièces jointes ajoutées... depuis le cahier de textes** : en fonction du profil des professeurs dans *Ressources* > *Professeurs* > , catégorie *Cahier de textes*
- **via toutes les autres fonctionnalités (casier numérique inclus)** : menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*, encadré *Documents joints*

Police








- **Modifier la taille de la police dans les listes**
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Affichages*
- **Modifier la taille par défaut de la police dans les cahiers de textes**
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Cahier de textes*

Pondération

- **Pondérer les notes extrêmes**
Notes > *Saisie* > , cocher *Pondérer la note la + haute et/ou la + basse* dans les paramètres en bas de l'écran

Préférences de contact

Les préférences de contact correspondent aux moyens de communication qu'un utilisateur peut utiliser via PRONOTE. Elles se modifient directement dans la fiche de l'utilisateur et peuvent être modifiées en multisélection.

- **Autoriser / interdire à un utilisateur à /de modifier ses préférences de contact**
... pour un professeur : *Ressources* > *Professeurs* > , rubrique *Généralités*, cocher / décocher *Modifier ses informations personnelles*
... pour un personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire : *Ressources* > *Personnels* > , rubrique *Généralités*, cocher / décocher *Modifier ses informations personnelles* **32**
- **Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement depuis un Espace**
Communication > *PRONOTE.net* > , sélectionner l'Espace *Parents / Élèves / Entreprises / Académie* dans le menu déroulant, cliquer sur *Options générales* dans l'arborescence et cocher *Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement*
Prérequis : les adresses e-mails de l'établissement (webmaster et/ou secrétariat) ont été saisies dans les *Paramètres communs* de PRONOTE.net
- **Contacteur un seul responsable lorsque les deux responsables habitent à la même adresse**
Depuis la liste des responsables, lancer la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires*
Seul le premier responsable sera destinataire des courriers / SMS sauf si le second responsable a une adresse différente : dans ce cas, les deux responsables sont destinataires des courriers / SMS
- **Indiquer les moyens de communication possibles**
... pour un professeur : *Ressources* > *Professeurs* > 
... pour un personnel : *Ressources* > *Personnels* > 
... pour un élève : *Ressources* > *Élèves* > , onglet *Identité*
... pour un responsable : *Ressources* > *Élèves* > , onglet *Responsables*

Remarque : si des éléments sont cochés pour le deuxième responsable, celui-ci devient destinataire, même s'il habite à la même adresse que le premier responsable

... pour un maître de stage : Stages > Maîtres de stage > [icône]

... pour un inspecteur : Ressources > Inspecteur > [icône]

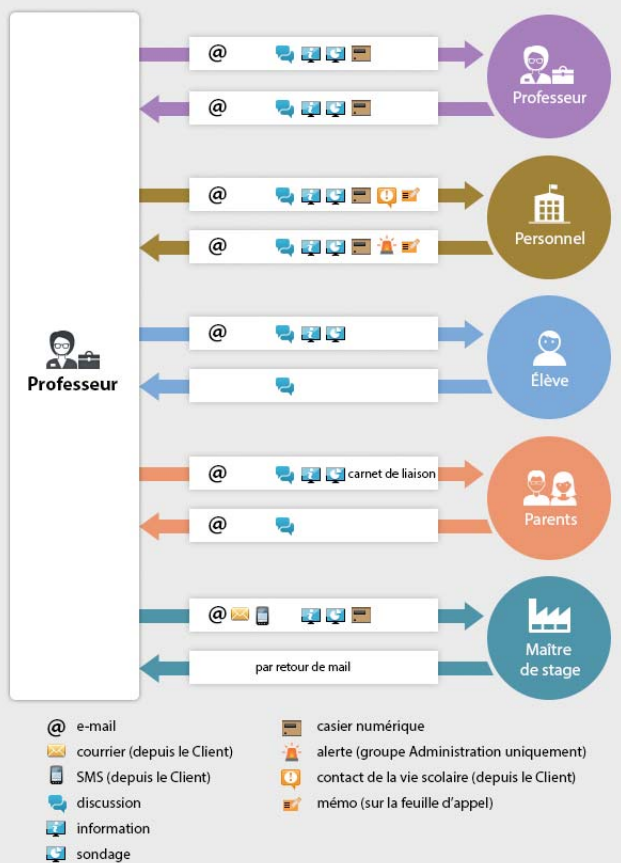
- **Interdire les discussions pour tous les utilisateurs**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication, décocher Activer les discussions

Préparer l'année suivante

⇒ Fichier de préparation de rentrée

Professeur

- **Autoriser / interdire une action aux professeurs**
Ressources > Professeurs > [icône]
Prérequis : le profil correspondant a été attribué aux professeurs depuis la liste
⇒ Autorisations des utilisateurs
- **Communications possibles (sous autorisation)**



- **Créer un professeur dans la base**
Ressources > Professeurs > [icône]
- **Importer les professeurs depuis un fichier Excel**
Sélectionner et copier [Ctrl + C] les données du fichier Excel, puis les coller [Ctrl + V] dans la liste des professeurs
⇒ Excel

Voir aussi

⇒ Communication

⇒ Préférences de contact

Professeur principal

Un professeur doit être désigné comme professeur principal pour faire certaines actions (accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, modifier les photos, modifier la maquette des relevés et bulletins, etc.).

- **Désigner le professeur principal d'une classe**
Ressources > Classes > [icône], colonne Prof. principal
Ou Ressources > Professeurs > [icône], colonne Principal de
- **Mentionner le professeur principal sur le bulletin**
Bulletins > Maquettes > [icône], onglet En-tête de bulletin, encadré En-tête classe, cocher Professeur principal

Profil d'autorisation

⇒ Autorisations des utilisateurs

Projet d'accompagnement

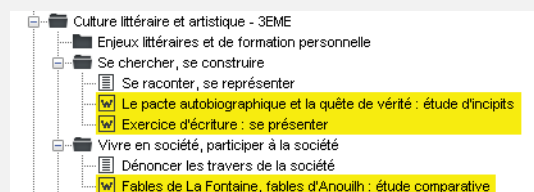
⇒ PAI/PAS/PPS/PPRE

PRONOTE.net

⇒ Espaces

Progression

- **Affecter une progression au cahier de textes**
Depuis la progression : Cahier de textes > Saisie > [icône] ou Cahier de textes > Progression > [icône], cliquer-glisser un contenu sur un cours
Depuis le cahier de textes : Cahier de textes > Saisie > [icône], cliquer sur l'icône crayon > Affecter un contenu de progression
- **Nouveauté** Ajouter un travail à faire dans une progression
Cahier de textes > Progressions > [icône], sélectionner le dossier concerné, faire un clic droit et lancer la commande Ajouter un travail à faire






- **Consulter la bibliothèque des progressions**
Cahier de textes > Progressions > [icône]
- **Créer une progression**
Cahier de textes > Progressions > [icône]
- **Enrichir une progression à partir du cahier de textes**
Cahier de textes > Saisie > [icône], faire un clic droit sur le cours et lancer Ajouter le contenu du cours dans une progression
- **Partager les progressions**
Cahier de textes > Progressions > [icône], cliquer sur le bouton [icône] et double-cliquer dans la colonne [icône] pour ajouter la progression dans la bibliothèque des progressions (les autres professeurs peuvent la récupérer) ou dans la colonne [icône] pour la partager avec d'autres professeurs nommément (ils peuvent la modifier)

- **Récupérer les progressions de l'an dernier**
En Mode administratif : menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*, désigner le fichier de préparation de rentrée et cocher *Progressions*
En Mode enseignant : depuis la base qui contient les progressions, menu *Fichier* > *Export et récupération de données* > *Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier*; pour les récupérer dans une nouvelle base, lancer la commande *Fichier* > *Export et récupération de données* > *Récupérer mes ressources pédagogiques*, désigner le fichier et cocher *Progressions*
 ⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**

Publipostage

- ⇒ **Courrier**
- ⇒ **SMS**

Punition

- **Prévenir les parents d'une punition** (par courrier, mail, SMS ou publication sur l'Espace Parents)
Sanctions > *Punitions* > , sélectionner une punition, rubrique *Prévenir les responsables*
- **Saisir une punition60**
Sanctions > *Punitions* > 
- **Saisir une punition depuis la feuille d'appel**
Absences > *Saisie* > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Punitions*









Voir aussi


- ⇒ **Sanction**

Q1/Q2


- ⇒ **Semaine A / semaine B**

QCM










- **Créer un QCM**
QCM > *Mes QCM* > 
- **Donner le QCM comme un devoir noté**
QCM > *Mes QCM* > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Associer le QCM à un nouveau devoir* ou depuis *Notes* > *Saisie* > , dans la fenêtre de création d'un devoir
- **Donner le QCM comme un travail à faire à la maison (non noté ou note indicative ne comptant pas dans la moyenne)**
QCM > *Mes QCM* > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Associer le QCM à un cahier de textes*
 Ou depuis *Cahier de textes* > *Saisie*
- **Organiser le rattrapage d'un QCM**
QCM > *Mes QCM* > , onglet *Résultats*, sélectionner les élèves concernés par le rattrapage, faire un clic droit et lancer *Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir (noté)* ou *Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés (devoir non noté ou note qui ne compte pas dans la moyenne)*
- **Partager un QCM**
QCM > *Mes QCM* > , double-cliquer dans la dernière colonne pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM
- **Récupérer un QCM existant**
QCM > *Bibliothèque de l'établissement* > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Copier dans "Mes QCM"*
- **Simuler la vision de l'élève**
QCM > *Mes QCM* > , sélectionner un QCM, faire un clic droit et lancer *Simuler la vision élève*

- **Voir les résultats d'un QCM**
QCM > *Mes QCM* > , onglet *Résultats* pour le tableau récapitulatif; faire un clic droit sur un élève et lancer *Voir la copie de l'élève* pour voir le détail des réponses

RA (Régler Administrativement)

- **Régler administrativement une absence ou un retard 50**
Absences > *Saisie* > , cocher la case RA


Raccourcis clavier

	Pour sélectionner toutes les données de la liste
	Pour copier une donnée
	Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en version Monoposte)
	Pour lancer une impression
	Pour ouvrir une base
	Pour quitter l'application
	Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction
	Pour coller les données
	Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste

Rang de l'élève

- ⇒ **Classement de l'élève**

Rattrapage

- **Rattrapage d'un QCM**
QCM > *Mes QCM* > , onglet *Résultats*, sélectionner les élèves concernés par le rattrapage, faire un clic droit et lancer *Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir (noté)* ou *Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés (devoir non noté ou note qui ne compte pas dans la moyenne)*

Récupérer des données d'une autre base PRONOTE

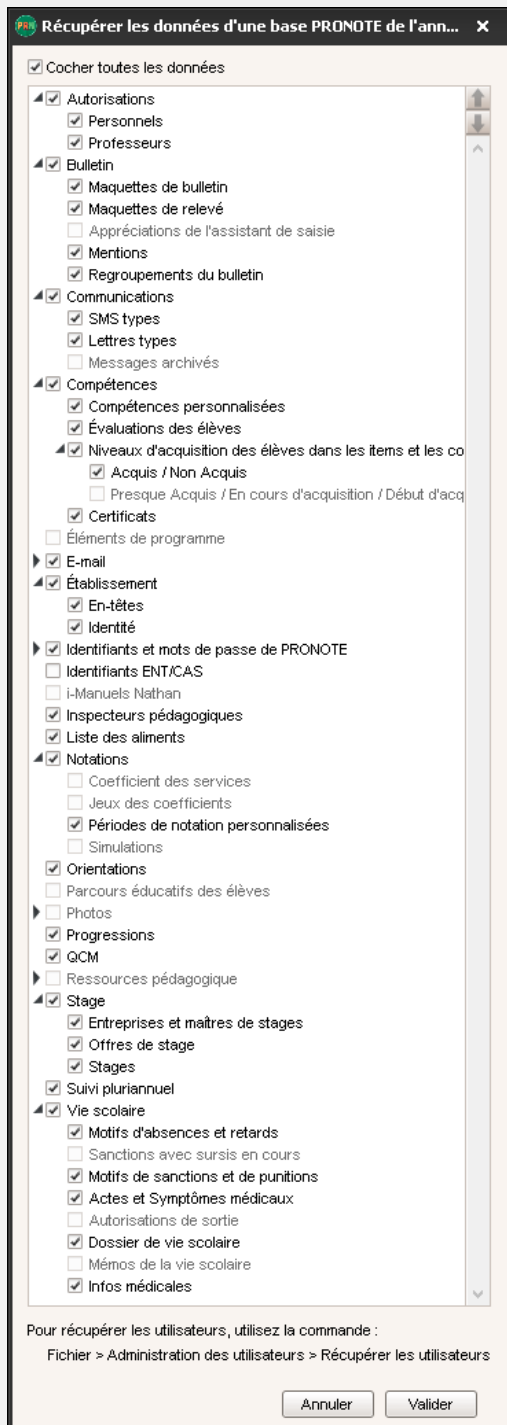
- **Récupérer des élèves d'une base A dans une base B**
 Depuis la base A : *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés*
 Depuis la base B : *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Importer les élèves envoyés par un autre établissement*

• Récupérer des données d'une autre base PRONOTE



Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **PRONOTE** > **Récupérer les données d'une base PRONOTE**, désigner le fichier de préparation de rentrée et cocher les éléments à récupérer

Prérequis : un fichier de préparation a été généré depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données

⇒ **Fichier de préparation de rentrée**








Redoublant

- **Faire figurer la mention Redoublant sur le bulletin**
Bulletins > Maquettes > , onglet *En-tête de bulletin*, encadré *En-tête élève*, cocher **Redoublant**
- **Indiquer qu'un élève est redoublant 16**
Ressources > Élèves > , onglet *Identité*, cliquer sur le **crayon de Scolarité**, onglet *Année en cours*, cocher **Redoublant**


Régime des élèves

- ⇒ **Demi-pension**
- ⇒ **Internat**

Relevé de notes

- **Affecter une maquette de relevé de notes à une classe**
Notes > Relevé de notes > 
- **Définir la maquette du relevé de notes**
Notes > Relevé de notes > 
- **Imprimer les relevés de notes**
Notes > Relevé de notes > 
- **Publier les relevés de notes sur les Espaces**
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant, puis *Relevé de notes* dans l'arborescence
- **Saisir les appréciations**
Notes > Relevé de notes > 

Remplaçant

- **Permettre au remplaçant de noter**
Ressources > Professeurs > , ajouter le professeur remplaçant comme co-enseignant dans les services du professeur absent (clic droit, *Modifier les services sélectionnés* > *Ajouter un co-enseignant*)
- **Permettre au remplaçant de saisir le cahier de textes et de faire l'appel**
Depuis EDT, ajouter le remplaçant aux cours qu'il assure, et signaler les cours comme cours de co-enseignement (liste des cours, colonne *Co.*)


Réservation


- ⇒ **Matériel**
- ⇒ **Salle**

Responsable

- ⇒ **Parents**

Ressources pédagogiques

Nouveauté L'onglet *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* >  permet aux professeurs de consulter les ressources partagées par leurs collègues.

- **Joindre une ressource pédagogique au cahier de textes**
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le trombone
- **Mettre des ressources pédagogiques en ligne (sans lien avec le cahier de textes)**
Cahier de textes > *Ressources pédagogiques* > 

- **Sauvegarder ses ressources pédagogiques**
Connecté en Mode enseignant à la base qui contient les ressources, menu *Fichier* > *Export et récupération de données* > *Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier* ; les documents sont consultables dans le dossier *DocJoint* ; pour les récupérer dans une nouvelle base en lançant la commande *Fichier* > *Export et récupération de données* > *Récupérer mes ressources pédagogiques depuis une sauvegarde*

Voir aussi

⇒ [Cloud](#)

Retard

- **Consulter la liste des retards**
Absences > *Saisie* >
- **Éditer les motifs de retard**
Menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motif de retard*
- **Modifier la durée par défaut des retards**
Menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Options*
- **Régler administrativement un retard**
Absences > *Saisie* > , cocher la case RA
- **Saisir un retard**
Sur la feuille d'appel : *Absences* > *Saisie* >
Sur la grille d'emploi du temps : *Absences* > *Saisie* > 43

Retenue

⇒ [Punition](#)

RNE

- **Renseigner le numéro RNE de l'établissement**
Menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Identité*

Salle

- **Autoriser la réservation des salles par...**
... les professeurs et les personnels : *Ressources* > *Professeurs ou Personnels* > , catégorie *Réservation de salle et matériel*, cocher *Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*
... les utilisateurs administratifs : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, sélectionner le groupe et dans l'onglet *EDT, Matériels*, cocher *Accéder aux matériels*
- **Réserver une salle**
Ressources > *Salles* >
Prérequis : l'administrateur doit vous avoir donné l'autorisation et désigné pour réserver une salle (dans l'onglet *Ressources* > *Mes données* > , catégorie *Réservation de salle et matériel*, autorisation(s) *Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*)
1. Ajouter les ressources qui occuperont la salle
2. Cliquer sur *Rechercher*
3. Déplacer le cadre vert sur un créneau qui débute en blanc (créneau avec des salles disponibles)
4. Choisir une salle parmi les salles disponibles à droite
5. Cliquer sur le bouton *Créer le cours*
- **Saisir les salles**
Ressources > *Salles* >

Voir aussi

- [Matériel](#)

Sanction

- **Imprimer un registre anonyme des sanctions**
Sanctions > *Sanctions* > , sélectionner la période, cliquer sur l'icône et dans la fenêtre d'impression, sélectionner *Registre anonyme des sanctions*
- **Prévenir les parents d'une sanction** (par courrier, mail, SMS ou publication sur l'Espace Parents)
Sanctions > *Sanctions* > , sélectionner une punition, rubrique *Prévenir les responsables*
- **Saisir une sanction**
Sanctions > *Sanctions* >

Voir aussi

⇒ [Mesure conservatoire](#)

⇒ [Punition](#)

Santé

⇒ [Allergie](#)

⇒ [Infirmierie](#)

SAV

⇒ [Assistance](#)

Semaine A / semaine B

- **Changer le nom des semaines (Q1/Q2, A/B)**
Menu *Paramètres* > *ANNÉE SCOLAIRE* > *Calendrier*
- **Modifier l'alternance des semaines**
Menu *Paramètres* > *ANNÉE SCOLAIRE* > *Calendrier*, double-cliquer pour passer une semaine 1 en semaine 2 et vice-versa

Service de notation

- **Créer un service en lien avec un cours**
Créer le cours dans EDT ; PRONOTE génère automatiquement les services des cours existants
- **Créer un service sans lien avec un cours**
Ressources > *Classes* > , cliquer sur *Créer un service*
Prérequis : la matière a été créée
- **Désactiver un service de notation**
Ressources > *Classes* > , double-cliquer sur la puce du service correspondant pour la faire passer du vert au gris
Prérequis : les devoirs rattachés à ce service doivent être supprimés ou changés de service
- **Rattacher un service en groupe à un service en classe entière**
S'assurer qu'il existe un service en classe entière et, au besoin, le créer. Sélectionner le service en groupe, faire un clic droit et lancer *Rattacher le service en groupe*
- **Transformer deux services de notation en un seul**
Conserver et modifier l'un des deux services (A), transférer les éventuels devoirs sur ce service A et désactiver le service B

Voir aussi

⇒ [Devoir](#)



⇒ [Sous-service de notation](#)

SIECLE

- **Mettre à jour les élèves depuis SIECLE**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *SIECLE* > *Récupérer les données des élèves* et désigner les fichiers *.xml récupérés sur SIECLE






- **Récupérer le code SIECLE des élèves (pour export LSL)**
Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSL)
- **Récupérer le code SIECLE des matières (pour export LSL)**
Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Mettre à jour les codifications et désigner le fichier
ExportXML_Nomenclature.zip
- **Remonter les élèves vers SIECLE (pour les établissements privés uniquement)**
Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Exporter les élèves ; le fichier *.xml généré doit ensuite être importé dans SIECLE

Signature

- **Définir une signature**
Menu *Paramètres* > ÉTABLISSEMENT > Signatures
- **Insérer une signature en bas d'un bulletin**
Bulletins > *Maquettes* > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Fonction du signataire*
- **Insérer une signature en bas d'un courrier**
Communication > *Courriers* > , sélectionner la lettre type et cliquer sur le bouton *Insérer* > *Signatures*

SMS

L'établissement doit être inscrit au service d'envoi des SMS pour que les utilisateurs puissent envoyer des SMS depuis PRONOTE.

- **Éditer un SMS type**
Communication > *SMS* > 
- **Envoyer les identifiants et mots de passe par SMS**
Sélectionner les utilisateurs depuis leur liste, cliquer sur l'icône  et sélectionner le SMS type *Connexion*
- **Envoyer un SMS**
Cliquer sur l'icône  ; les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Envoyer un seul SMS aux parents qui habitent à la même adresse**
Depuis la liste des responsables, lancer la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *SMS* (toujours valable par la suite)
- **Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphone**
Menu *Paramètres* > PRÉFÉRENCES > *Communication*
- **Prévenir les parents des absences par SMS**
Absences > *Publipostage* > 
- **Récupérer les SMS types de l'année dernière**
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **S'inscrire au service d'envoi de SMS**
Retourner à *Index Éducation* le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier* > *Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*
Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre la licence à jour avec la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence*
- **Vérifier qu'un SMS a bien été reçu**
Communication > *SMS* > , bouton *Mettre à jour l'état des SMS* et trier sur la colonne souhaitée



Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **Indicatif téléphonique**
- ⇒ **Préférences de contact**

Socle commun

- ⇒ **Compétences**





Sondage

- **Effectuer un sondage 70**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône 
- **Voir les résultats d'un sondage 71**
Communication > *Messagerie* > , sélectionner un sondage et cliquer sur l'onglet *Retours*

Voir aussi

- ⇒ **Liste de diffusion**







Sous-service de notation

- **Afficher les sous-services sur le bulletin**
Bulletins > *Maquettes* > , cliquer sur la roue dentée  et cocher *Afficher les sous-services*
- **Créer un sous-service**
Ressources > *Classes* > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer *Créer un sous-service*
- **Empêcher les professeurs de créer leurs sous-services**
Ressources > *Professeurs* > , catégorie *Services* et *Notations*, décocher *Créer des sous-services*

SPR

Le SPR est le superviseur de PRONOTE. Il a toutes les autorisations. Les actions sur la base de données lui sont réservées.

Stage

- **Créer un stage**
Stages > *Stagiaires* > , bouton *Créer un stage pour l'élève*
- **Définir une session de stage**
Stages > *Sessions de stage* > 
- **Interrompre un stage**
Stages > *Stagiaires* > , cliquer sur le crayon pour éditer la fiche de stage et cocher *Interrompu*
- **Prolonger le stage d'une année précédente**
Stages > *Anciens stages* > , sélectionner le stage à prolonger, faire un clic droit et lancer *Affecter une session de stage*
Prérequis : une nouvelle session de stage a été créée
- **Récupérer les stages d'une année précédente**
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **Remplir la fiche de stage**
Stages > *Stagiaires* > , cliquer sur l'icône du crayon pour éditer la fiche de stage
- **Saisir et/ou valider un offre de stage**
Stages > *Entreprises* > 

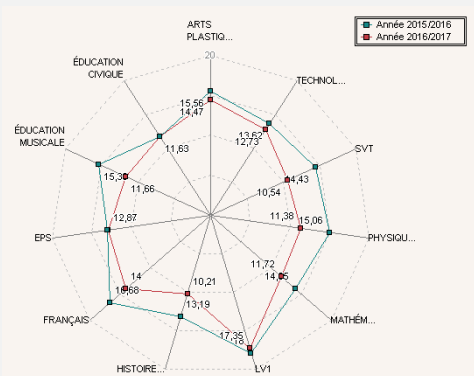
Voir aussi

- ⇒ **Convention de stage**
- ⇒ **Entreprise**
- ⇒ **Maître de stage**

STSWEB

- **Récupérer les données de STSWEB**
Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > STSWEB > Récupérer des données

Suivi pluriannuel



Nouveauté Les notes des années précédentes peuvent être consultées sous forme de graphe, depuis l'onglet Résultats > Suivi pluriannuel > (icône en haut à droite).

- Consulter le suivi pluriannuel
Ressources > Élèves > > Suivi pluriannuel
- Récupérer les notes de l'année précédente
⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE

Supprimer une donnée

Seules les données inutilisées peuvent être supprimées.

- Supprimer une donnée d'une liste
Sélectionner la donnée et utiliser la touche [Suppr.] du clavier ou faire un clic droit et lancer Supprimer

Tableur

⇒ Excel

Taille

- ⇒ Appréciations
- ⇒ Pièce jointe
- ⇒ Police

Téléphone

- Définir le format des numéros de téléphone
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication

Travail à faire (à la maison)

Travail à effectuer					
Description	Pour le	Élèves	Mode de rendu	Durée	Niveau
+ Ajouter un travail à faire					
Exercices n° 3 et 4 p. 26	mer. 14 sept.	Tous	À déposer dans l'Espace Élèves	15mn	Moyen
Leçon du jour sur le théorème de Thalès	mer. 14 sept.	Tous	Aucun rendu prévu	10mn	Facile

Nouveauté L'interface a été simplifiée.

3 colonnes ajoutées :

- Durée et Niveau aident à évaluer la charge de travail ;
- Mode de rendu permet entre autres un rendu via l'Espace Élèves.

Travail à faire Tout voir

Pour Demain

MATHEMATIQUES

Exercices 8 et 9 p. 45

Déposer ma copie

- Donner du travail à faire à la maison à certains élèves seulement
Saisir le travail, double-cliquer dans la colonne Élèves et cocher uniquement les élèves concernés
- Donner un QCM comme travail à faire (non noté ou note indicative ne comptant pas dans la moyenne)
QCM > Mes QCM > , faire un clic droit sur un QCM et lancer Associer le QCM à un cahier de textes
Ou depuis Cahier de textes > Saisie

Voir aussi

- ⇒ Cahier de textes
- ⇒ Charge de travail
- ⇒ Progression

Travaux

⇒ Intendance

Trombinoscope

- Consulter le trombinoscope...
... des classes : Ressources > Classes >
... des équipes pédagogiques : Ressources > Classes >
... des personnels : Ressources > Personnels >
... des professeurs : Ressources > Professeurs >
- Éditer un trombinoscope personnalisé des élèves
Ressources > Élèves > , sélectionner les élèves souhaités et cliquer sur l'icône

Voir aussi

⇒ Photos

Tuteur

⇒ Maître de stage


ULIS

Élèves		Classes	Élèves de ULIS	
Prénom	Nom	Classe	Cl. rat.	
+ Créer un élève				
Mathilda	DUBOS	ULIS	3C	
Charlotte	DUMAS	ULIS	3A	
Louis	FOURCHE	ULIS	3B	
Marie	SALSON	ULIS	3D	
Paul	TOURENT	ULIS	3C	

⇒ **Nouveauté** La classe de rattachement (colonne Cl. rat. dans la liste des élèves) permet d'inclure les élèves ULIS dans les communications. C'est cette classe qui est visible dans l'Espace Élèves.

Utilisateur

- Créer un utilisateur en Mode enseignant
Ressources > Professeurs >
- Créer un utilisateur en Mode vie scolaire
Ressources > Personnels > , cliquer sur Créer un personnel > Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire
- Créer un utilisateur en Mode administratif
Ressources > Personnels > , cliquer sur Créer un personnel > Créer un utilisateur administratif

- **Récupérer les utilisateurs du Mode administratif lors d'un changement de base**
Connecté en SPR, menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, bouton *Récupérer les utilisateurs*, désigner le fichier de préparation de rentrée
⇒ **Fichier de préparation de rentrée**
- **Transformer un utilisateur du Mode vie scolaire en utilisateur du Mode administratif**
Ressources > Personnels > , sélectionner l'utilisateur, faire un clic droit et lancer *Autoriser la connexion en Mode administratif*


Voir aussi

⇒ **Autorisations des utilisateurs**

Vacances

- **Indiquer les dates de vacances (si elles n'ont pas été récupérées d'EDT)**
Menu *Paramètres* > *ANNÉE SCOLAIRE* > *Calendrier*

Variable (lettre type)

- **Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types**
Communication > *Courriers* > , bouton *Insérer* > *Liste...* > *Personnalisée*

Version bulletin

La version bulletin est une version de PRONOTE Monoposte qui permet de consulter une ancienne base et d'imprimer les principaux documents.

- **Installer PRONOTE en version bulletin**
Télécharger PRONOTE Monoposte depuis le site Internet d'Index Éducation et cliquer sur *Version bulletin* lors de l'installation

Version de consultation

La version de consultation est un module de la version Réseau à acquérir en supplément quand on souhaite permettre la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes. La base doit se trouver dans un dossier accessible à tous les postes en consultation.

- **Installer PRONOTE en version de consultation**
Télécharger PRONOTE Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et cliquer sur *Version de consultation* lors de l'installation
Remarque : si vous avez installé PRONOTE sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Saisir votre code d'enregistrement*, cliquez sur le bouton *Saisie du code* et entrez le code *CONSULT*

Voir aussi





⇒ **Consultation**

Version d'évaluation

Le version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

- **Installer PRONOTE en version d'évaluation**
Télécharger n'importe quelle application PRONOTE sur le site Internet d'Index Éducation et cliquer sur *Version d'évaluation* lors de l'installation

Vie scolaire

- **Clôturer la saisie des évènements de la vie scolaire à la fin du trimestre (absences, retards, etc.)**
Ressources > *Classes* > , colonne *Vie scolaire*
Remarque : par défaut, la saisie des événements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définir dans *Paramètres* > *ANNÉE SCOLAIRE* > *Périodes officielles*)
- **Contacter la vie scolaire de manière instantanée 75**
Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils
Nouveauté Si plusieurs contacts de la vie scolaire sont connectés, il est possible de choisir son interlocuteur.
- **Convoquer un élève à la vie scolaire**
Depuis la liste des élèves, faire un clic droit et lancer *Convoquer à la vie scolaire* ou *Absences* > *Convocations* > 
- **Permettre / interdire de contacter la vie scolaire 75**
Ressources > *Professeurs* ou *Personnels* > , catégorie *Communication*, cocher/décocher l'option *Contacter la vie scolaire*

Visite médicale

⇒ **Infirmierie**

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille - Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ÊTE AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANÇAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différend judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables. A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License)
- QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery Mobile (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- ForgeJS (New BSD License)
- Pako (MIT License)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en juillet 2016.

Informations Éditeur

INDEX EDUCATION
CS 90001
13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr